

Programación del módulo

RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Grado Superior

**Ciclo formativo
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CURSO: 2016-17

Profesora:

- María Inmaculada Vera Anierte

1. DATOS GENERALES DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	NOMBRE DEL TÍTULO: <i>Técnico Superior en Administración y Finanzas.</i> FAMILIA: Administración y Gestión
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none">• Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011) en el que se fijan sus enseñanzas mínimas.• Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.• Orden de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación en la FPI.• REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
Módulo Profesional:	Nº Código: 0648 Nombre: <i>Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.</i>
Características del Módulo:	Nº horas: 96 Asociado a las Unidades de Competencia: UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
Profesora	María Inmaculada Vera Aniorte

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

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

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), l), ñ), q), u) y w) del ciclo formativo, y las competencias i), j), o), p), r) y s) del título.

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.

2. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

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

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

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.

3. COMPETENCIAS DEL MÓDULO.

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

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

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades. b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones. c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente. e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (<i>stakeholders</i>). f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones externas e internas de las organizaciones que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.
<p>RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC). b) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores. c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea de

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

<p>corporativa en las políticas de desarrollo de los Recursos Humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.</p>	<p>organizaciones intergubernamentales, así como la nacional, respecto a RSC y desarrollo de los Recursos Humanos. d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores. e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los Recursos Humanos.</p>
<p>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.</p>	<p>a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de Recursos Humanos. b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales. c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa. e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos. f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático. g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos. h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de Recursos Humanos.</p>
<p>RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</p>	<p>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicados a la selección y formación de Recursos Humanos. b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales. c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal. d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos. e) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo. f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección. g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección. h) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante del proceso de selección.</p>
	<p>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal. b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos</p>

<p>RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</p>	<p>de los procesos de formación.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</p> <p>e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.</p> <p>h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.</p> <p>i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</p> <p>j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. UTs DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO
RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	UT 1: Los recursos humanos en las empresas
RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	UT 10: La ética en la empresa UT 11: La responsabilidad social corporativa
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.	UT 2: El Departamento de Recursos Humanos UT 3: La planificación de los recursos humanos UT 6: La comunicación
RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	UT 4: Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo UT 5: Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación
RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	UT 3: La planificación de los recursos humanos UT 7: La motivación laboral y los equipos de trabajo. UT 8: La formación en la empresa UT 9: Evaluación del desempeño,

	promoción y control de los recursos humanos
--	---------------------------------------------

6. DESARROLLO DE LAS UTs.

Unidad 1. Los recursos humanos en la empresa.

1. Resultados de aprendizaje

- 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.
 - 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.

2. Criterios de evaluación

- Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de los recursos humanos.

3. Contenidos

A. Conceptos

- La organización de las empresas.
- Funciones y estructura del Departamento de Recursos Humanos.
- Modelos de gestión de recursos humanos

B. Procedimientos

- 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. .
- 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.

C. Actitudes

- Manifestar interés por conocer el entorno económico y social en el que se desarrolla la actividad de las empresas.
- Valorar las aportaciones de los recursos humanos en la creación de valor para las empresas y para la sociedad.
- Valorar las aportaciones de las teorías que reconocen el papel fundamental de los recursos humanos en la creación de valor para las empresas y para el entorno social.
- Actitud crítica ante prácticas de gestión de los recursos humanos que reduzcan a los trabajadores a meros elementos de producción sin tomar en cuenta factores emocionales y sociales.
- Mostrar interés por conocer como la organización de las empresas influye en la organización de los recursos humanos.
- Reconocimiento del papel que juega la organización informal en las organizaciones.
- Manifestar interés por conocer como una adecuada política de recursos humanos puede contribuir a una mayor satisfacción de los clientes, así como por conocer las funciones del Departamento de Recursos Humanos y de las tareas relacionadas con cada función.
- Actitud crítica ante situaciones que supongan el incumplimiento de las obligaciones contraídas en las normas que rigen las relaciones laborales.
- Reflexionar sobre la relación existente entre las políticas de recursos humanos el clima laboral y la vida privada de los trabajadores.
- Disposición favorable, rigor y buen gusto, en la realización de organigramas que representen la organización de las empresas y del Departamento de Recursos Humanos.
- Manifestar interés por conocer la estructura organizativa de empresas reales.
- Aceptación de la existencia de conflictos interpersonales y grupales en las empresas y valoración del diálogo como medida de resolución de los mismos.

4. Orientaciones pedagógicas

La organización de las empresas se puede abordar, después de unas breves explicaciones teóricas, mediante la realización de organigramas de diferentes tipos de empresas, siempre con el apoyo de los gráficos del libro. Se pueden utilizar los esquemas del libro para vertebrar los contenidos, realizando los alumnos, de forma individual o en grupos, las actividades, tomando como referencia los organigramas del libro.

Asimismo, los contenidos relativos a la organización formal y la informal se pueden abordar de una manera teórica, para seguidamente realizar las actividades prácticas. Se ha de tener en cuenta que esta parte de los contenidos servirán de base para desarrollar los contenidos del resto de las unidades del libro.

Se sugiere que las actividades más significativas del apartado “Comprueba tu aprendizaje” se pueden realizar en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que podrán ser corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.

Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica los alumnos pueden realizar de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y para resolver las dudas que hayan podido surgir.

Se debe hacer hincapié en transmitir a los alumnos la consideración de los recursos humanos como función estratégica de las empresas y en la ventaja competitiva que pueden significar una adecuada dirección de los recursos humanos.

Es muy importante que los alumnos reconozcan todas las funciones y las tareas que desarrollan en el Departamento de Recursos Humanos, ya que el desarrollo de este módulo y del módulo Gestión de recursos humanos, está articulado tomando como base las funciones de este departamento.

Tratándose de un tema bastante teórico, es importante lograr que los alumnos no pierdan el interés. Una forma de evitarlo es intercalar el mayor número de actividades y casos prácticos, en las explicaciones teóricas. También, se puede encargar a grupos de alumnos que realicen de pequeños trabajos, sobre alguna parte de los contenidos para que sean expuestos en clase.

Asimismo, es importante que los alumnos identifiquen todas aquellas tareas relacionadas con los recursos humanos que se suelen externalizar, y que reflexionen sobre las razones por las que esto sucede. Para profundizar en el estudio del contenido, se puede encargar a grupos de alumnos, la búsqueda de información sobre las funciones y tareas que las empresas externalizan más habitualmente.

Unidad 2. La Planificación de los Recursos Humanos.

1. Resultados de aprendizaje

Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos

- 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.

2. Criterios de evaluación

- Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.

3. Contenidos

A. Conceptos

- Planificación de los recursos humanos.
- Análisis y la descripción de los puestos de trabajo.
- Los perfiles profesionales.
- Previsión de las necesidades de personal.

B. Procedimientos

- 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.
- Realización de 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.
- Realización de un esquema en el que se reflejen todas las fases del proceso de reclutamiento y selección del personal, describiendo someramente sus características.

C. Actitudes

- Reflexión sobre las repercusiones económicas, sociales y laborales que tiene la planificación estratégica de los recursos humanos.
- Manifiestar interés por buscar información sobre la aplicación de los métodos para la obtención de información sobre las tareas que se realizan en cada puesto de trabajo, con

objeto de realizar su descripción.

- Valorar la importancia que para la adecuada selección de personal tiene el haber realizado correctamente la descripción y los perfiles profesionales de cada puesto de trabajo.
- Manifestar de interés por interpretar el significado de las competencias generales y específicas de los puestos de trabajo que están ocupando en la actualidad los alumnos o pueden ocupar en el futuro.
- Valorar los perfiles por competencias como el conjunto integrado de conocimientos, destrezas, habilidades, aptitudes, actitudes, motivaciones... que definen los requisitos esenciales para desempeñar correctamente cada puesto de trabajo.
- Rigor y meticulosidad al organizar los datos necesarios para la realización de los perfiles profesionales.
- Valorar la importancia de la adecuada elección de las competencias de cada puesto de trabajo, para la correcta selección de las personas que les han de ocupar.
- Disposición favorable para realizar los perfiles profesionales de diferentes puestos de trabajo.
- Manifestar interés por conocer las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el decreto que regula el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Manifestar curiosidad por conocer y aplicar las técnicas de determinación de las necesidades de personal estudiadas.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante la falta de rigor en la detección de las competencias de los puestos de trabajo, la elaboración de los perfiles profesionales y en la determinación de las necesidades de personal.

4. Orientaciones pedagógicas

Esta unidad didáctica se puede abordar partiendo de la planificación estratégica de la empresa desde la cual se desprende el proceso en cascada de la planificación de los recursos humanos.

Se sugiere que, mediante la realización de ejercicios prácticos, se comience con el análisis de puestos de trabajo concretos, para seguidamente realizar su descripción, reflejando en una ficha sus características principales. Una vez realizada la descripción, se realizarán los profesiogramas del puesto.

Se prestará especial atención a la realización de los perfiles profesionales por competencias. Se pueden realizar los mismos perfiles de los profesiogramas, pero por competencia; posteriormente se compararán y debatirá sobre cuál de los dos sistemas es más adecuado para cada uno de los puestos de trabajo estudiado.

También, pueden abordarse la realización de los perfiles por competencias utilizando los decretos que regulan diferentes ciclos formativos y, en especial, los de la familia de Administración.

La segunda parte de esta unidad trata sobre la detección de las necesidades de personal y los métodos más utilizados para la detección de las necesidades de recursos humanos. El estudio de los métodos cualitativos se puede abordar mediante la realización de casos prácticos y, después, se encargará a los alumnos que, apoyándose en los casos prácticos resueltos, realicen de forma individual las actividades de "Comprueba tu aprendizaje". Asimismo, si la temporalización de la unidad lo permite, se podría hacer una simulación del método Delphi y de la técnica del grupo nominativo. En caso de que no sea así, se pueden nombrar y enumerar algunas de sus principales características, para que los alumnos conozcan su existencia.

Es conveniente comentar en clase la resolución de las actividades que se haya encargado realizar a los alumnos para debatir, aclarar dudas y para que expongan las dificultades que se han encontrado.

Par finalizar el estudio de esta, y de toda las demás unidades se realizaran de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos.

Unidad 3. El reclutamiento y la preselección

1. Resultados de aprendizaje

- Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos a la política de cada organización.
 - 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.

2. Criterios de evaluación

- Secuencia las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- Identifica la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- Identifica los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
- Establece las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en el proceso de selección

3. Contenidos

A. Conceptos

- El proceso de reclutamiento.
- La preselección de personal.

B. Procedimientos

- Realización de una relación de todas 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 las web de los servicios públicos de empleo.
- Investigación en diferentes portales de empleo y de páginas web de empresas de los perfiles y las competencias más demandadas.
- Investigación sobre los servicios que ofrecen los portales de empleo más conocidos.
- Investigación sobre el funcionamiento de las empresas de trabajo temporal y de las agencias privadas de colocación.
- 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.

D. Actitudes

- Valorar la importancia de la elección de la fuente de reclutamiento adecuada para cada puesto de trabajo y para cada tipo de empresa.
- Valorar la importancia de establecer sistemas de reclutamiento y selección no discriminatorios.
- Valoración de que la promoción interna se realice objetivamente, basándose en el mérito y en la antigüedad.
- Rigor y meticulosidad para cumplimentar correctamente convocatorias de promoción interna.
- Interés por conocer la localización de las oficinas de los servicios públicos de empleo de la localidad en la que se reside.
- Interés y disposición favorable para realizar las actividades utilizando las web de los servicios públicos de empleo.
- Mostrar curiosidad por investigar el funcionamiento de las agencias privadas de empleo y

de las empresas de trabajo temporal.

- Disposición favorable para buscar información sobre el contenido y los servicios que ofrecen diferentes portales de empleo.
- Manifestar interés por conocer como son los anuncios de empleo que insertan las empresas en sus páginas web.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la discriminación, de determinados colectivos o personas, en el reclutamiento de trabajadores.
- Actitud crítica ante manifestaciones sexistas, xenófobas, racistas, homófobas o discriminatorias, en procesos de selección de personal.
- Reflexión y actitud analítica al realizar los informes de las entrevistas simuladas.
- Actitud crítica para analizar el propio perfil, y de los compañeros en las redes sociales y laborales, sin perder de vista aquellos aspectos que pueden perjudicar en la búsqueda de empleo.
- Reflexionar sobre las consecuencias negativas que puede tener una imagen inadecuada en las redes sociales.

4. Orientaciones pedagógicas

El reclutamiento de recursos humanos se abordará desde una doble perspectiva: reclutamiento interno y reclutamiento externo.

El reclutamiento externo se puede abordar desde una perspectiva legalista, utilizando el Estatuto de los Trabajadores y convenios colectivos de diferentes sectores productivos. Se estudiará cómo se contempla la movilidad vertical y transversal en estos convenios y se puede debatir sobre lo idóneo, o no, de estas regulaciones. También se realizarán documentos con convocatorias de ascensos, y se podrán diseñar pruebas para ascensos del personal administrativo, tomando como base los decretos que regulan los títulos de esta familia.

Es importante que los alumnos conozcan y utilicen la página Web del Servicio Público de Empleo, tanto desde el punto de vista de los trabajadores del Departamento de Recursos Humanos, como desde el punto de vista de personas que buscan empleo.

También se utilizará Internet para conocer el funcionamiento de los portales de empleo, como se publican los anuncios de empleo en estos portales, estudiar el contenido de los anuncios en estos portales y conocer las estrategias de búsqueda de empleo mediante estas webs.

Asimismo, se podrán acceder a las Web de las principales empresa de trabajo temporal y de las empresas de reclutamiento y selección, y consultorías de recursos humanos, tanto del entorno próximo del alumno como de ámbito nacional e internacional. Esto servirá para conocer las características de estas empresas, su funcionamiento y las condiciones bajo las que ofrecen sus servicios.

Un aspecto que no se debe pasar por alto es la investigación de la identidad en las redes sociales y profesionales. Se ha de concienciar a los alumnos para que analicen críticamente la información que aparece en sus perfiles, y si esta información les puede perjudicar en un proceso de selección.

Unidad 4. Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

- Se ha establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- Se han elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.

3. Contenidos

A. Conceptos

- Las pruebas de selección.
- La entrevista de selección.

B. Procedimientos

- 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.
- 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.
- 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.
- Complimentación 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.

C. Actitudes

- Sentido crítico para identificar que pruebas de selección han de ser sometidos los candidatos a diferentes puestos de trabajo.
- Curiosidad por investigar cómo son los test que se utilizan en los procesos de selección de personal.
- Sensibilidad y gusto para realizar con esmerada presentación y estética en las comunicaciones con los candidatos.
- Sentido crítico para identificar que pruebas de selección han de ser sometidos los candidatos a diferentes puestos de trabajo.
- Curiosidad por investigar como son los test que se utilizan en los procesos de selección de personal.
- Curiosidad por investigar cuales son las competencias requeridas para desempeñar diferentes puestos de trabajo, especialmente los puestos en los que se realizan tareas administrativas.
- Disposición favorable para participar en las entrevistas que se simulen en el aula.
- Cautela para responder a preguntas que pueden ser inconvenientes o escondan algún tipo de discriminación.
- Sentido crítico a la hora de enjuiciar a los compañeros que participan en las entrevistas de selección que se simulen en el aula.
- Apertura y respeto hacia propuestas del profesor y de los compañeros para mejorar el aspecto personal, la indumentaria, la comunicación verbal y la no verbal, cuando se afronta una entrevista.
- Sensibilidad y tacto para solicitar referencias de los candidatos a algún puesto de trabajo.
- Actitud crítica ante manifestaciones sexistas, xenófobas, racistas, homófonas o discriminatorias, en procesos de selección de personal.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la selección basándose en otros criterios que no sean las competencias y la valía de los candidatos.
- Valorar la correcta complimentación, la buena presentación, la claridad, la estética, en las comunicaciones que se mantengan con las personas que participan en los procesos de selección.

4. Orientaciones pedagógicas

- Las pruebas de selección, se puede comenzar debatiendo sobre la idoneidad de la realización de pruebas para determinados puestos de trabajo y, en caso de que se crea conveniente su realización, estudiar qué tipo de pruebas que se pueden realizar.
-
- Se puede utilizar Internet para practicar en la realización de pruebas como test de inteligencias, de aptitudes y cuestionarios de personalidad. Estos test se deben afrontar como entrenamiento o divertimento, pero sin considerarles como pruebas diagnósticas, y mucho menos considerar los resultados como científicos.
- La entrevista se puede abordar desde una perspectiva eminentemente práctica mediante la realización de entrevistas simuladas en el aula. Se elegirán los puestos de trabajo que se deseen cubrir y se prepararán dos grupos de alumnos; unos alumnos serán los entrevistados y otros los entrevistadores.
- Los entrevistadores tendrán que preparar el ambiente de la entrevista, las preguntas adecuadas para cada fase y estudiarán los posibles errores que pueden incurrir, como ha de ser su comportamiento no verbal, etc. Asimismo, prestarán especial atención a la fase de la exploración de las competencias, eligiendo las preguntas más idóneas para cada competencia que se desea explorar en los candidatos.
- Los alumnos que suman el papel de entrevistados deberá estudiar las características y las competencias del puesto, preparan respuestas a preguntas concretas, y estudiarán cómo será su comportamiento verbal y no verbal, la indumentaria, etc.
- Una vez finalizadas las entrevistas, se abrirá un debate en el que resto de alumnos se manifestarán sobre diferentes aspectos de las entrevistas, tanto de los entrevistados como de los entrevistadores.
- Es importante hacer hincapié en la necesidad de preparar las entrevistas para que no quede nada a la improvisación. Especial importancia tiene el buscar respuestas adecuadas a las preguntas sobre competencias y preguntas comprometidas sobre las debilidades del currículum o determinados aspectos personales.
- También se pueden gravar las entrevistas para estudiar más pausadamente los aspectos sobre los que se desea incidir.
- Al finalizar la entrevista cada alumno cumplimentará un informe siguiendo el modelo que aparece en el libro para determinar si el candidato es recomendable, o no.

Unidad 5. Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación

1. Resultados de aprendizaje

- Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.
 - 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.
- Respetar los derechos a la protección de datos de carácter personal de quienes participan en las pruebas de selección; asimismo y reconocer las medidas que se deben tomar en cada caso.
- Aplicar 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.
- Identificar los documentos que forman parte de expediente personal de los trabajadores.
- Describir y aplicar el procedimiento para clasificar y expurgar la documentación de carácter laboral.

2. Criterios de evaluación

- Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- Se han elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- Se han registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.
- Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del Departamento de Recursos Humanos.
- Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del Departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático.
- 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.

3. Contenidos

A. Conceptos

B.

- 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.

B. Procedimientos

- 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.

- 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.
- 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.

C. Actitudes

- Sensibilidad y tacto para solicitar referencias de los candidatos a algún puesto de trabajo.
- Reconocimiento de la importancia que puede tener un buen programa de acogida para la correcta integración de los trabajadores en la empresa.
- Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética, en las comunicaciones que se mantengan con las personas que participan en los procesos de selección.
- Rigor y meticulosidad en el tratamiento de los datos de carácter personal de quienes participan en los procesos de selección, tanto si han sido seleccionados como si no lo han sido.
- Valoración la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la transmisión de la información derivada de la administración de recursos humanos.
- Rigor y meticulosidad para organizar los expedientes y clasificar los la documentación de los trabajadores.
- Rigor para determinar que documentos deben transferir al archivo intermedio e histórico y cuales se pueden expurgar.
- Reflexión sobre la importancia de la protección de los datos de carácter personal y sobre las consecuencias que puede tener la falta de aplicación de las normas de protección.
- Mostrar curiosidad por conocer como los ciudadanos en general y los trabajadores en particular, pueden defender los derechos violados en materia de protección de datos.
- Manifiestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral de respetar las medidas de seguridad para proteger los datos personales de los trabajadores.
- Valorar la importancia que tiene, para los ciudadanos y para los trabajadores, la protección de sus datos de carácter personal.

4. Orientaciones pedagógicas.

Con esta unidad se cierra el bloque de contenidos dedicados al proceso de reclutamiento y selección; al tiempo que se introducen contenidos sobre el archivo y registro de la información y de la documentación, de ahí que se puedan abordar de dos formas diferentes.

Para el estudio del proceso de incorporación se puede solicitar a los alumnos la realización de un trabajo consistente en la elaboración de un plan de acogida y un manual de acogida para dos tipos de empresas, una pequeña y otra mediana.

También, los alumnos buscarán información sobre los precontratos de trabajo que se pueden realizar y sus consecuencias legales. Por otro lado, buscarán información en el Estatuto de los Trabajadores, sobre los periodos de pruebas que habrán de pasar diferentes tipos de trabajadores y los derechos que en estos periodos tiene estos trabajadores.

Se prestará mucha atención al tratamiento de la documentación de los candidatos, sus cartas, currículos, referencias, reconocimiento médico así como el resto de documentación que aporten, ya sean los elegidos o no. Se deberá concienciar a los alumnos sobre la importancia de realizar un correcto tratamiento de los datos de carácter personal.

El segundo bloque de contenidos versa sobre el tratamiento de la información y la documentación. Esta parte se puede articular partiendo del expediente personal de los trabajadores: tomando como base la documentación de los expedientes personales, se estudiará cómo se clasifican, las fases por las que atraviesa esta documentación y las medidas de protección que han de establecerse para proteger los datos personales de los trabajadores.

Especial importancia debe darse a la protección de datos y a las medidas de seguridad en el tratamiento de los datos personales de los trabajadores. Mediante casos prácticos muy concretos, se puede ir estudiando qué protección han de darse a determinados datos y qué medidas se deben de implantar en el Departamento de Recursos Humanos para protegerlos. También, se pueden abordar estos contenidos con una orientación más personalizada en la protección de los datos de los alumnos en su centro educativo.

Se pueden trabajar casos concretos de violaciones de derechos mediante los materiales que proporcionados por las diferentes agencias de protección de datos.

Unidad 6. La comunicación

1. Resultados de aprendizaje

- 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.
 - 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.

2. Criterios de evaluación

- Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Se han caracterizado las habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.

3. Contenidos

A. Conceptos

- La comunicación.
- Técnicas para mejorar la comunicación.
- La comunicación asertiva.

B. Procedimientos

- 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.
- Realización de dramatizaciones para identificar y hacer evidentes las barreras que pueden surgir en la comunicación.
- En situaciones simuladas, aplicar estrategias para evitar las barreras 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.
- Exposición oral de breves trabajos, siguiendo los consejos estudiados para realizar una buena comunicación oral.
- Cumplimentación de una hoja de observación para analizar los aspectos más relevantes de la comunicación verbal y no verbal.
- Realización de comunicaciones escritas para que, posteriormente sean analizadas críticamente desde diferentes puntos de vista: (estética, gramaticalmente, argumentación, adaptación al receptor...).
- Realización de dramatizaciones con objeto de aplicar técnicas de comunicación asertiva para que mejorar la comunicación, respetando los derechos de los demás.

C. Actitudes

- Cooperación y aceptación de las funciones atribuidas dentro de un trabajo en equipo y responsabilidad en la realización de las dramatizaciones y las tareas asignadas dentro de un grupo.
- Participación activa en las dramatizaciones y en los debates propuestos aportando ideas, realizando sugerencias, respetando las opiniones de los demás y rechazando actitudes de intolerancia.
- Reconocimiento y aceptación de la existencia de conflictos interpersonales y grupales en las empresas y valoración del diálogo como medida de resolución de los mismos.
- Adopción de posiciones críticas ante actitudes y comportamientos que no respeten el trabajo de los compañeros.
- Valorar la correcta utilización de técnicas de comunicación asertiva.
- Rigor y meticulosidad para realizar comunicaciones escritas.
- Actitud crítica para analizar comunicaciones escritas y orales.
- Respeto y sensibilidad para exponer las críticas a los trabajos de los compañeros, utilizando técnicas de comunicación asertivas.
- Espíritu analítico para detectar los mensajes que se envían mediante la comunicación no verbal.

4. Orientaciones pedagógicas.

En este capítulo se estudian algunos de los contenidos que constituyen el eje principal del módulo, pues partiendo de un manejo adecuado de la comunicación, se pueden construir muchos de los contenidos de las unidades del libro.

El desarrollo de la unidad se puede articular partiendo del gráfico en el que se representa el proceso de comunicación. Tomando como base este gráfico, se pueden abordar: los elementos, las barreras, los canales de comunicación en la empresa, la comunicación interna, la comunicación formal, la informal....

Para el estudio de la comunicación interna en la empresa, se partirá de un organigrama que represente la estructura de una empresa tipo; a través de este organigrama se visualizan claramente los diferentes tipos de comunicación.

Especial atención se debe prestar a las técnicas para mejorar la comunicación. Recomendamos que se aborden estos contenidos junto con la asertividad y la empatía.

Para los alumnos es importante aprender a ser asertivos, en el trabajo y en la vida, lo que mejorará la forma de relacionarse con los demás. En el libro aparecen descritas las técnicas para desarrollar la asertividad y para actuar de forma asertiva en momentos de presión.

En Internet se pueden encontrar múltiples vídeos con ejemplos de asertividad. Tomando como base las instrucciones del libro y los vídeos con ejemplos prácticos de asertividad, se pueden encomendar a grupos de alumnos que realicen las actividades. Algunas de las actividades se pueden representar en clase por los mismos alumnos que las hayan realizado por escrito.

No se debe dejar de lado la comunicación no verbal. Se puede pedir a los alumnos que investiguen sobre la comunicación no verbal y, como ejercicio práctico, que analicen la comunicación no verbal de los compañeros que dramatizan las situaciones de la actividad o que exponen trabajos en clase. Los conocimientos que se adquieran sobre comunicación no verbal son ampliados en la unidad dedicada a la entrevista laboral.

Es conveniente que los alumnos realicen de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y resolviendo dudas.

Unidad 7 La motivación laboral y los equipos de trabajo

1. Resultados de aprendizaje

- 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.
 - Identifica los principios en los que se fundamentan las principales teorías de la motivación.
 - Describe actuaciones motivadoras y desmotivadoras, en situaciones concretas, de acuerdo las teorías de la motivación estudiadas.
 - Identifica 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.

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los fundamentos de las principales teorías de la motivación, así como los instrumentos que se pueden utilizar para motivar a los trabajadores.

- Se han identificado los elementos de los equipos de trabajo en la empresa y se han analizado su funcionamiento.

3. Contenidos

A. Conceptos

- La motivación laboral.

- Medios para diagnosticar y evaluar la motivación.

- Los equipos de trabajo.

B. Procedimientos

- 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.
- Realización de un esquema que compare las teorías de Herzberg y Maslow.
- 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.
- 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
- Realización de una relación de las técnicas motivacionales que se aplicarían de forma prioritaria y secundaria en diferentes situaciones laborales.
- En diferentes situaciones indica las razones por las que se puede crear un equipo o un grupo de trabajo.
- 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.
- Búsqueda de vídeos en Internet, para visionarlos e identificar los nueve roles de Belbin.
- Explicación de experiencias personales de participación en equipos para tratar de identificar los roles que se desempeñó en cada uno.
- Búsqueda de vídeos en Internet sobre los estilos de liderazgo para, después de verlos, explicar cómo fue el experimento de Lewin y cuáles fueron los resultados.
- Análisis de diferentes situaciones laborales para identificar el tipo de equipo se puede crear para aumentar la productividad y la satisfacción de los trabajadores.
- Descripción de las características de los trabajos que llevan a cabo varias personas que forman un equipo, para identificar de qué tipo de equipo se trata.
- Análisis de las actividades que se realizan por un equipo para determinar que técnica de trabajo en equipo sería adecuada en cada situación.
- Planteamiento de diferentes situación que den lugar a la aplicación de técnicas de trabajo en equipo; elegir una técnica y practicar algunas de las que sea posible como dramatización, tormenta de ideas, Phillips 66 o diálogos simultáneos

D. Actitudes

- Reflexionar sobre las propias motivaciones y las de los compañeros para estudiar el ciclo formativo.
- Mostrar interés por conocer cómo se aplican las diferentes teorías de la motivación para incrementar la satisfacción de los trabajadores.
- Valorar las repercusiones personales, sociales y económicas que pueden tener la desmotivación de los trabajadores.
- Reflexionar sobre las repercusiones que tiene una alta motivación de los trabajadores y la ventaja competitiva que esto supone.
- Interés por interpretar el contenido de las encuestas de motivación.
- Valoración de las buenas prácticas de motivación laboral en la satisfacción de los trabajadores, en la productividad y en los resultados de la empresa.
- Mostrar sensibilidad en la interpretación y la valoración de los resultados de los medios aplicados para diagnosticar y evaluar la motivación.
- Manifestar interés y perseverancia para buscar información en Internet sobre la aplicación de las técnicas de motivación laboral.
- Cooperación y aceptación de las funciones atribuidas dentro de un equipo de trabajo y responsabilidad en la realización de las tareas encomendadas.
- Participación activa en las dramatizaciones y en los debates propuestos aportando ideas, realizando sugerencias, respetando las opiniones de los demás y rechazando actitudes de intolerancia.
- Respeto del trabajo y de las opiniones de los compañeros con los que se forma un equipo de trabajo.
- Reconocimiento del trabajo bien hecho por los compañeros que han participado en las actividades que han sido evaluadas por el resto del curso.
- Adopción de posiciones críticas ante actitudes y comportamientos que no respeten el trabajo de los compañeros.
- Respeto y sensibilidad para exponer las críticas a los trabajos de los compañeros.
- Manifestar interés por conocer las repercusiones que pueden tener la utilización de una u otra técnica de trabajo en el resultado final del trabajo en equipo.
- Curiosidad por conocer los roles que cumple cada uno de los componentes de los equipos en los que se está trabajando, o se ha trabajado.
- Valorar las repercusiones que puede tener en los resultados del trabajo de un equipo una correcta asignación de los roles, un buen liderazgo y la utilización de las técnicas de trabajo adecuadas a cada situación.
- Manifestación de una actitud crítica y rechazo de posiciones que traten de justificar el incumplimiento de las tareas asignadas en los equipos de trabajo.

4. Orientaciones pedagógicas.

Partiendo del conocimiento del conocimiento de cómo funciona la motivación humana y, en especial, la motivación laboral, se sientan las bases para construir el resto de aprendizajes del módulo. Por tanto, debe dárseles la importancia y el tiempo necesario, hasta que los alumnos comprendan las diferentes teorías de la motivación laboral y las repercusiones que la aplicación, de una u otra teoría, tiene el clima laboral y en la productividad.

La orientación de la motivación ha de hacerse desde el punto de vista laboral. Lo mismo se hará con las teorías de la motivación general, como es el caso de Maslow y Aderfer.

Se sugiere comenzar la explicación de cada una de las teorías que explican la motivación laboral con el apoyo de los cuadros en los que se resumen los principales puntos en que se sustentan, para realizar inmediatamente con las actividades del apartado final "Comprueba tu aprendizaje". A medida que se introduzcan nuevos contenidos teóricos, es conveniente que se vayan apoyarse siempre en actividades prácticas; es decir, los nuevos conceptos teóricos se introducirán a medida que se van realizando las actividades, y siempre apoyándose en ellas.

Cuando se finalice el estudio de las principales teorías, se puede encargar a los alumnos un trabajo consistente en la realización de un cuadro comparativo de todas las teorías en el que se recojan los puntos en común y las divergencias; la realización de este cuadro puede resultar muy aclaratorio pues hará que los alumnos reflexionen sobre todo lo que han estudiado.

También, tienen gran importancia las técnicas motivacionales y los estudios del clima laboral, puesto que están íntimamente ligados a la motivación. En Internet, se pueden encontrar diferentes encuestas de clima laboral que los alumnos pueden atorealizar o realizar a terceras personas. Basándose en estas encuestas, los alumnos, pueden diseñar sus propias encuestas para situaciones concretas y debatir sobre la conveniencia de determinadas preguntas o sobre la redacción de estas.

Respecto a las técnicas motivacionales se puede pedir a los alumnos que manifiesten su opinión sobre que técnicas aplicarían en situaciones concretas, aplicando sus preferencias y sus experiencias personales.

Se establecerán las relaciones que puedan existir entre las técnicas de motivación y las teorías sobre la motivación estudiadas en la unidad.

En cuanto a los equipos de trabajo, se sugiere comenzar realizando una breve introducción teórica sobre las diferencias entre equipos y grupos de trabajo, así como sobre la conveniencia, o no, de formar equipos para desarrollar determinados trabajos o llevar a cabo algún proyecto.

Antes de comenzar a estudiar los diferentes tipos de equipos de trabajo que se pueden formar, es conveniente estudiar los roles que cada uno de los miembros en un equipo puede asumir. El modelo de roles que proponemos es el de Belbin. Se puede debatir sobre la existencia, o no, de los roles de Belbin en equipos concretos, así como sus debilidades y fortalezas, en casos prácticos, de los propuestos en las actividades, o sugeridos por los alumnos basándose en sus experiencias personales

También, antes de estudiar los diferentes tipos de equipos se sugiere que se estudie el liderazgo y los estilos de liderazgo, puesto que el papel del líder es fundamental para que el equipo alcance los objetivos comunes. El estudio del liderazgo se puede canalizar mediante la búsqueda en Internet de vídeos, su visionado y, posteriormente ser comentados en el aula.

El desarrollo de la parte de los contenidos de los equipos de trabajo se iniciará con una breve explicación de las características de cada uno de los equipos de trabajo, para abordar inmediatamente las actividades. Se pueden introducir ampliaciones de contenidos teóricos a medida que se van realizando las actividades y siempre apoyándose en ellas.

Una vez conocidos los diferentes equipos de trabajo que se pueden formar se abordarán las técnicas para trabajar en equipo. Se sugiere que se apliquen estas técnicas en el aula, proponiendo a los alumnos diferentes situaciones y poniendo en práctica la técnica de trabajo en equipo que estimen más adecuada para cada caso. Los equipos se formarán libremente por los alumnos.

La puesta en marcha de las técnicas de trabajo aplicadas por los equipos de alumnos, será la excusa para realizar breves debates, donde los alumnos que han sido observadores de las sesiones, expresen su opinión sobre la idoneidad de la técnica de trabajo elegida, la ejecución de la técnica y la evaluación de los resultados.

Asimismo, es conveniente que las actividades de “Comprueba tu aprendizaje” se realicen y corrijan en clase, ya que de esta forma, el profesor puede realizar aclaraciones e introducir los elementos teóricos que crea conveniente.

Unidad 8. La formación en la empresa

1. Resultados de aprendizaje

Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación de recursos humanos y designar los métodos e instrumentos más adecuados para el desarrollo de la formación en la empresa privada y en la Administración.

2. Criterios de evaluación

- Detectar necesidades formativas y recursos necesarios.
- Describir las fases de los procesos de formación y los métodos e instrumentos utilizados
- Identificar la información que se genera en los procesos de formación y elaborar su documentación.
- Detectar las necesidades de los recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- Establecer las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.

3. Contenidos

A. Conceptos

- 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.

B. Procedimientos

- Identificación de la regulación legal de la formación de los trabajadores en la empresa.
- Elaboración de documentos para detectar las necesidades formativas en una empresa.

- Clasificación de los métodos de detección de necesidades.
- 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.
- Identificar los recursos necesarios para implantar un plan de formación o una acción formativa concreta.
- 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.
- Identificar las principales características de la formación para el empleo.

C. Actitudes

- Manifestar interés por conocer los derechos de los trabajadores en el ámbito de la formación dentro de las empresas.
- Valorar la importancia de la formación dentro de las empresas como mecanismo que proporciona una mejora de las competencias profesionales.
- Tomar decisiones respecto a la priorización de necesidades formativas que pueden existir en una empresa en un momento determinado.
- Actitud crítica ante los diferentes métodos del desarrollo profesional para elegir el adecuado en cada circunstancia.
- Reconocimiento y aceptación de la importancia de planificar un proceso de formación con todas sus fases para lograr su éxito.
- Mostrar interés por conocer se gestiona la formación para el empleo desde la Fundación Tripartita.
- Reconocer la importancia de evaluar íntegramente el plan de formación del personal de cada empresa y las acciones concretas que dentro de dicho plan se desarrollan.

4. Orientaciones pedagógicas.

Siguiendo las indicaciones que se desarrollan en el currículo del ciclo formativo en el que se imparte el módulo que programamos las orientaciones pedagógicas que han de aplicarse son las siguientes:

Las líneas de actuación que marca el Real Decreto que establece el título profesional 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.

- 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.

En el proceso de enseñanza aprendizaje de módulo que nos ocupa se sugiere que la metodología sea ampliamente activa y participativa. Para ello se propone que se realicen las múltiples actividades previstas en la unidad, tanto casos prácticos resueltos como el resto de actividades, para ir descubriendo la aplicando práctica de los distintos contenidos teóricos. De esta manera el desarrollo de la unidad transcurrirá de manera ordenada y el aprendizaje será teórico y práctico al mismo tiempo.

Al finalizar el estudio del mismo se sugiere que se realice el test final de la unidad como instrumento para repasar los conceptos que se han aprendido, así como las actividades finales de cada unidad. Estas actividades finales pueden ir intercalándose a medida que se va avanzando en la explicación de la unidad.

Unidad 9. La evaluación del desempeño y promoción y control de los recursos humanos

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

- Establecer los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- Se han planificado las fases de los procesos de promoción de personal.
- Establecer las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de promoción.
- Elaborar la documentación necesaria para efectuar los procesos de promoción de personal.
- Registrar y archivar la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.
- Analizar la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.

3. Contenidos

A. Conceptos

- Sistemas de gestión de evaluación.
- Sistemas de promoción.
- Registro de formación y promoción de los trabajadores
- El control del personal.

B: Procedimientos

- Identificación de los métodos más habituales de evaluación del desempeño de los trabajadores en la empresa.
- Elaboración de documentos para realizar evaluaciones del desempeño de trabajadores en la empresa.
- Clasificación de los métodos de evaluación del desempeño.
- Identificación de los métodos de valoración de puestos de trabajo en la empresa.
- 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.
- Identificar los sistemas más habituales de promoción en las organizaciones empresariales.

- 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.
- Identificación de la documentación que se debe registrar para mantener actualizado el expediente personal de los trabajadores y el inventario de recursos humanos.
- Descripción de las fases del proceso de control.
- Identificación de las áreas de la empresa en la que se realizarán auditorías de recursos humanos para detectar desviaciones sobre lo previsto.
- Realización de una relación de las medidas de control que se pueden establecer en relación con desviaciones detectadas en diferentes departamentos.
- Descripción de los sistemas de control de asistencia y determinación de cuál es el más adecuado en diferentes empresas.
- Determinación de qué clase de absentismo se presenta en diferentes situaciones de la vida laboral, identificando 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.
- Elaboración de un protocolo de actuación para el control de Internet y del correo electrónico en una empresa.
- Realización de un debate en el aula sobre la idoneidad del establecimiento de medidas de control con las nuevas tecnologías.
- Redacción de una circular interna para comunicar a los trabajadores el establecimiento de medidas de control de la utilización de Internet. mediante cámaras de video vigilancia.

C. Actitudes

- Valorar la importancia de realizar procesos de evaluación del desempeño de los trabajadores en la empresa.
- Tomar decisiones respecto a la elección del método más adecuado para realizar evaluaciones del desempeño.
- Actitud crítica ante los diferentes métodos de valoración del puesto de trabajo.
- Reconocimiento y aceptación de la importancia de planificar un proceso de valoración de puestos de trabajo en la empresa.
- Reconocer la importancia de establecer sistemas de promoción profesional que basados en criterios de valía profesional motiven a los trabajadores.
- Valorar la importancia de establecer sistemas de incentivos en las empresas
- Reconocimiento de la importancia de mantener actualizado el inventario de los recursos humanos.
- Reconocimiento del control como mediante el cual se pretende mejorar la productividad y la motivación de los trabajadores.

- Valoración la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en el tratamiento de la documentación derivada de la formación, la promoción de los de recursos humanos.
- Reflexión sobre las repercusiones personales, sociales y económicas que tiene el absentismo laboral.
- Reflexión sobre la idoneidad del establecimiento de medidas de control utilizando diferentes medios tecnológicos y las consecuencias que pueden tener sobre la motivación y la productividad.
- Mostrar interés por conocer las causas por las que se produce el absentismo laboral.
- Reflexión sobre las medidas que se pueden establecer para prevenir el absentismo laboral.
- Rechazo de posiciones que traten de justificar indebidamente el absentismo y la falta de puntualidad.
- Disposición favorable, e interés, por conocer cómo se regulan en los convenios colectivos el absentismo y la falta de puntualidad, así como y las sanciones que pueden acarrear.
- Manifestar interés por conocer los límites para la utilización de las tecnologías para fines diferentes de los de las empresas.

4. Orientaciones pedagógicas

Esta unidad abarca dos bloques de contenidos muy diferentes entre sí pero íntimamente unidos la evaluación del desempeño la promoción y el control de los recursos humanos.

En el proceso de enseñanza aprendizaje de módulo que nos ocupa se sugiere que la metodología sea ampliamente activa y participativa. Para ello se propone que se realicen las múltiples actividades previstas en la unidad, tanto casos prácticos resueltos como el resto de actividades, para ir descubriendo la aplicando práctica de los distintos contenidos teóricos. De esta manera el desarrollo de la unidad transcurrirá de manera ordenada y el aprendizaje será teórico y práctico al mismo tiempo.

Comenzaremos con los distintos sistemas de gestión de evaluación que utilizan las empresas concienciando a los alumnos de la importancia del valor que un trabajador aporta a las empresas y que se conoce como evaluación del desempeño, proceso continuo que desarrollan las empresas para dirigir a las personas que forman parte de la misma , explicando las herramientas que se utilizan para esta evaluación y la importancia que tiene la valoración de cada tarea y su repercusión en el ámbito salarial y en el social.

Seguidamente estudiaremos los sistemas de promoción, el sistema de fijación de incentivos, describiendo la importancia de las funciones del registro de formación profesional para desarrollar, posteriormente, el control del personal

El estudio del proceso de control no ha de enfocarse como una función represora, sino como una función mediante la cual se pretende mejorar la productividad y la motivación de los trabajadores.

Se puede comenzar realizando una introducción sobre el proceso de control y el seguimiento del desempeño y las diferentes áreas de la empresa en las que se debe hacer la auditoría de recursos humanos para detectar desviaciones sobre los objetivos planteados; posteriormente

se abordarán diferentes manifestaciones del control en las empresas: el control del absentismo, el control horario, el control del correo electrónico e Internet.

Estos contenidos permiten búsquedas y consultas en las normas laborales: Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos de trabajo. Por ello, creemos conveniente enfocar el desarrollo de estos contenidos apoyando las actividades con consultas en el Estatuto de los Trabajadores y búsqueda en convenios colectivos de sectores concretos relacionados, si es posible, con trabajos administrativos, como por ejemplo, banca y oficinas y despachos.

El control de Internet, del correo electrónico, puede utilizarse como excusa para que los alumnos expresen su opinión, en casos muy concretos, sobre posibles violaciones de derechos fundamentales. También, puede dar lugar a que los alumnos busquen información sobre cómo se abordan estos temas en los convenios colectivos. Así mismo, pueden buscar sentencias de los tribunales laborales relacionadas con el control mediante las nuevas tecnologías.

Al finalizar el estudio se sugiere que se realice el test final de la unidad como instrumento para repasar los conceptos que se han aprendido, así como las actividades finales de cada unidad. Estas actividades finales pueden ir intercalándose a medida que se va avanzando en la explicación de la unidad.

Unidad 10. Ética y empresa

1. Resultados de aprendizaje

2. Criterios de evaluación

- Identificar claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- Evaluar las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- Definir estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.

Determinar elementos de mejora en las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

3. Contenidos

A. Conceptos

- 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.

B. Procedimientos

- Reconocer las ventajas que supone la ética en las actuaciones de las empresas.
- Identificar el origen de la ética de la empresa.
- Distinguir como repercute la ética en la empresa tanto en su ámbito interno como externo.
- 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
- 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.
- Identificar en qué consiste la dirección por valores y los objetivos que persigue
- Analizar como repercuten los comportamientos éticos en la imagen de la empresa
- Identificar las principales herramientas para comunicar los comportamientos éticos de la empresa.

C. Actitudes

- Manifestar interés por conocer que es la ética de la empresa
- Valorar la importancia de ética en las actuaciones de la empresa.
- Actitud crítica ante las diferentes actuaciones de la empresa desde el punto de vista de la ética.
- Mostrar interés por conocer cómo se aplica la ética en la empresa
- Reconocer la importancia que tiene la ética en la globalización
- Reconocer la importancia de la ética en la gestión de los recursos humanos
- Valorar la importancia de los valores dentro de la cultura de la empresa

4. Orientaciones pedagógicas

- Siguiendo las indicaciones que se desarrollan en el currículo del ciclo formativo en el que se imparte el módulo que programamos las orientaciones pedagógicas que han de aplicarse son las siguientes:
- Las líneas de actuación que marca el Real Decreto que establece el título profesional 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.
 - 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.

- En el proceso de enseñanza aprendizaje de módulo que nos ocupa se sugiere que la metodología sea ampliamente activa y participativa. Para ello se propone que se realicen las múltiples actividades previstas en la unidad, tanto casos prácticos resueltos como el resto de actividades, para ir descubriendo la aplicando práctica de los distintos contenidos teóricos. De esta manera el desarrollo de la unidad transcurrirá de manera ordenada y el aprendizaje será teórico y práctico al mismo tiempo.

- Al finalizar el estudio del mismo se sugiere que se realice el test final de la unidad como instrumento para repasar los conceptos que se han aprendido, así como las actividades finales de cada unidad. Estas actividades finales pueden ir intercalándose a medida que se va avanzando en la explicación de la unidad.

Unidad 11. Responsabilidad Social Corporativa

1. Resultados de aprendizaje

- Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC) en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.
- Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

2. Criterios de evaluación

- Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa o empresarial (RSC).
- Se ha analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y el desarrollo de los recursos humanos.
- Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).
- Se ha analizado las políticas de RR. HH. en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

3. Contenidos

A. Conceptos

- Concepto y principios de la RSC.
- Recomendaciones y normativa internacional y nacional.
- 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.

B. Procedimientos

- Identificación de los principales organismos nacionales e internacionales que han actuado en materia de Responsabilidad Social Corporativa.
- 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.
- Búsqueda en internet, del balance social de distintas empresas, en los que haga constar la responsabilidad social empresarial.
- 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.
- Investigación en las páginas web de las últimas tendencias en RSC.

C. Actitudes

- Curiosidad por conocer el origen de la Responsabilidad Social Corporativa.
- Reflexionar sobre los casos de fraude y corrupción, la explotación infantil y los graves accidentes ambientales, entre otros, como factores que impulsaron la idea de la responsabilidad social corporativa.
- Valorar las motivaciones fundamentales que tienen las empresas para implantar un sistema de Responsabilidad Social Corporativa.
- Reconocer, como una de las principales motivaciones de la empresa en las tareas al implantar tareas de responsabilidad social, es conseguir una ventaja competitiva al potenciar y reforzar la imagen corporativa.
- Reconocer las áreas de trabajo más importantes de la Responsabilidad Social Corporativa.
- Manifestar interés por conocer lo que significa ser socialmente responsable
- Curiosidad por conocer los principales instrumentos internacionales y nacionales en el desarrollo de la Responsabilidad Social Corporativa.
- Reconocer la influencia que los grupos de interés tienen en los comportamientos que las organizaciones desarrollan
- Reconocer políticas de recursos humanos vinculadas con la responsabilidad social corporativa de varias empresas.
- Disposición favorable para participar en las tareas que se encomienden en clase relacionadas con la responsabilidad social corporativa.
- Adopción de posiciones críticas ante actitudes y comportamientos que no respeten el trabajo de los compañeros.
- Participación activa en las dramatizaciones y en los debates propuestos aportando ideas, realizando sugerencias, respetando las opiniones de los demás y rechazando actitudes de intolerancia.
- Respeto y sensibilidad para exponer las críticas a los trabajos de los compañeros.

4. Orientaciones pedagógicas

Se sugiere que para abordar esta unidad, relativa a la responsabilidad social corporativa, se comience con unas breves explicaciones teóricas apoyándose en los gráficos y tablas del libro,

accediendo a las páginas Web de los principales organismos nacionales e internacionales que han actuado en material de RSC.

Es importante que los alumnos conozcan y utilicen las distintas páginas Web recogidas en la unidad donde encontrarán la presencia mundial de empresas españolas que destacan por haber implantado tareas de responsabilidad social corporativa, así como la web de distintas actividades propuestas relacionadas con la materia.

Seguidamente, se resolverán y corregirán, con las aclaraciones oportunas, las actividades propuestas en la unidad.

Se sugiere que los test de esta unidad, así como las actividades de “Comprueba tu aprendizaje”, las pueden realizar los alumnos de forma individual en su casa, para ser corregidas en clase, ya que de esta forma, el profesor puede realizar aclaraciones e introducir los elementos teóricos que crea conveniente.

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente:

Nº	Unidad	Horas	Trimestre
1	Los recursos humanos en las empresas	10	1º
2	El Departamento de Recursos Humanos	9	1º
3	La planificación de los recursos humanos	9	1º
4	Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo	8	1º
5	Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación	7	2º
6	La comunicación	7	2º
7	La motivación laboral y los equipos de trabajo.	9	2º
8	La formación en la empresa	9	3º
9	Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos	9	3º
10	La ética en la empresa	9	3º
11	La responsabilidad social corporativa	10	3º
Número total de horas.....		96	

El alumnado que tras las evaluaciones parciales no haya conseguido superar el módulo o que por el contrario desee mejorar la calificación obtenida, deberá continuar asistiendo a clase

obligatoriamente para preparar la superación del módulo o la mejora de la calificación, hasta el día previo a la prueba ordinaria de junio de 2017.

8. PROCESOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los procesos de evaluación consisten en:

- Se realizará una evaluación inicial de alumno/a para conocer su situación de partida. Asimismo, a lo largo del proceso de enseñanza- aprendizaje se hará una evaluación formativa y sumativa como medio de valoración de los resultados obtenidos para superar el módulo completo.
- La evaluación será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno/a. Al término de este proceso habrá una calificación final que, de acuerdo con dicha evaluación continua, valorará los resultados conseguidos por los/las alumno/as.
- Para la evaluación de los aprendizajes se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación y los objetivos generales que figuran en el Decreto por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Se considerará un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno/a. Aquel alumno/a que reúna un total de faltas injustificadas igual al 25 % de las horas de clase de un trimestre, perderá el derecho a la evaluación continua.
- Asimismo, en cuanto a las faltas justificadas, si un alumno/a acumula un número de faltas equivalentes a un tercio del número de horas del trimestre a evaluar, será de aplicación el obtener como calificación máxima la asignada al apartado de Nota de CONOCIMIENTOS Y EXPRESIÓN recogido en el apartado de Criterios de calificación, esto es, 8 puntos.
- Se calificará a los alumno/as en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre.
- La recuperación de alumno/as con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades, supuestos prácticos y pruebas de recuperación.
- La prueba escrita de recuperación de los contenidos del primer y segundo trimestre se realizará tras llevarse a cabo la sesión de evaluación parcial correspondiente. En el caso del tercer trimestre, se realizará con anterioridad a la sesión de evaluación correspondiente.
- La última sesión de evaluación parcial se realizará en la segunda quincena de mayo de 2017.
- El alumnado que tenga el módulo no superado o desee mejorar calificaciones, deberá continuar con las actividades de repaso de las unidades didácticas teniendo la obligación de asistir a las clases que se organicen hasta el día de la prueba correspondiente a la convocatoria final de junio de 2016.
- La evaluación final tendrá
- La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumno/as cuya calificación sea de 5 ó superior.

El proceso de evaluación del ciclo formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, y en concreto el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, se realizará teniendo en cuenta la normativa establecida en la ORDEN de 29 de septiembre de

2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de cada alumno/a en cada módulo profesional se realizará en base a:

- Pruebas de CONOCIMIENTO Y EXPRESIÓN (Ponderación nota final en torno al 80%). Pruebas escritas que muestren el grado de:
 - Asimilación de contenidos teóricos. Resultado de la parte objetiva sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo. Pondera alrededor de un 80%. De cualquier forma, en cada prueba se le indicará al alumnado la ponderación exacta de este apartado.
 - Aplicación de lo aprendido. Asimilación de los contenidos prácticos. Resultado de la parte práctica de las pruebas realizadas. Pondera alrededor de un 20%. De cualquier forma, en cada prueba se le indicará al alumnado la ponderación exacta de este apartado.
- Nota de TÉCNICAS DE TRABAJO O TAREAS DESARROLLADAS POR EL ALUMNADO (Ponderación nota final en torno al 10%)
 - Seguimiento de las actividades y tareas realizadas por el alumno/a.
- Nota de VALORES Y ACTITUDES (Ponderación nota final en torno al 10%)
 - Actitud en clase.
 - Cuidado del material y equipos.
 - Participación en clase.
 - Asistencia y puntualidad. Las faltas de asistencia injustificadas tendrán un reflejo expreso en la nota final del trimestre o curso.

NOTA:

LA NOTA FINAL DEL MÓDULO PROFESIONAL SERÁ LA SUMA DE LAS CALIFICACIONES PONDERADAS ALCANZADAS EN LOS APARTADOS ANTERIORES. SE CONSIDERARÁ QUE UN ALUMNO/A HA SUPERADO DICHO MÓDULO CUANDO SU NOTA FINAL SEA IGUAL O SUPERIOR A 5 PUNTOS.

Con carácter general, y con el fin de corregir ciertas actitudes inadecuadas, la calificación final en las pruebas escritas se reducirá de acuerdo a los siguientes criterios aprobados por el Departamento de Administración de Empresas:

- a) En pruebas compuestas por preguntas en las que se debe de optar por una sola correcta entre múltiples respuestas se seguirá el siguiente criterio:
 - Cuando la prueba se componga de N preguntas con M respuestas posibles, cada respuesta correcta tendrá un valor de P/N (siendo P la puntuación total de la prueba) y por cada respuesta incorrecta se restará un valor de $1/M-1$; las preguntas en blanco no suman ni tampoco restan.
- b) En pruebas de “verdadero o falso”, se recomienda:

- Restar el valor de una respuesta correcta por cada dos incorrectas.
- c) Por las faltas de ortografía detectadas en las pruebas escritas se aplicará una reducción en la calificación final de las mismas según el siguiente criterio:
 - Por cada falta detectada, restaremos a la calificación 0,1 puntos.
- d) Por los defectos de forma encontrados en la presentación de la prueba, aplicaremos los siguientes criterios de reducción en la calificación:
 - Por mala letra, se restará 0,25 puntos.
 - Por presentación inadecuada (falta de limpieza, falta de orden, ausencia de márgenes, mal espaciado, etc.) se penalizará con una reducción de hasta 0,5 puntos.

La puntuación a restar entre los apartados b) y c) no excederá nunca de 2 puntos.

Asimismo, el departamento acuerda que, habrá un sistema de recuperación que se establecerá a criterio de cada profesor/a, mediante la aplicación de alguna/s de las siguientes medidas correctoras:

En caso, de que algún alumno/a falte, justificadamente, a un examen de una materia, deberá presentar documento oficial de justificación para optar a la realización del examen en otra fecha distinta fijada por el profesorado de la materia.

A aquellos alumnos/as que no superen la última evaluación parcial se les indicarán los contenidos a recuperar, así como el plan de trabajo a seguir y la fecha en la que se celebrará la evaluación final.

Para los alumnos/as que deseen mejorar la calificación obtenida en las evaluaciones parciales, también se establecerá un plan de trabajo que deberá llevarse a cabo en el período de recuperación.

La evaluación final deberá ser fundamentalmente procedimental.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- En cada unidad de trabajo, se realizará una evaluación inicial a fin de determinar el nivel de conocimientos previos relativos a los contenidos de la misma, con el objeto de adaptarla al nivel de partida y elementos motivadores para el alumnado.
- Se realizarán las pruebas teóricas y prácticas conforme a los criterios antes indicados. Las teóricas podrán ser:
 - Pruebas compuestas por preguntas en las que se debe de optar por una entre múltiples respuestas. Para calificarlas se recomienda seguir el siguiente criterio:
 - Cuando la prueba se componga de N preguntas con M respuestas posibles, cada respuesta correcta tendrá un valor de P/N y por cada respuesta incorrecta se restará un valor de $1/M-1$; las preguntas en blanco no suman ni tampoco restan.

- Se tendrá en cuenta que si el profesor o profesora valora que equivocarse en una pregunta es de suma importancia, éste podría optar por que los errores restasen algo más.
- Cada pregunta tiene una y solamente una respuesta válida posible. En caso contrario, queda a criterio del examinador ser más o menos duro con la puntuación.
- Pruebas de “verdadero o falso”, para calificarlas se recomienda:
 - Restar el valor de una respuesta correcta por cada dos incorrectas.
- Pruebas compuestas por preguntas de desarrollo corto, medio o largo.
- La profesora elaborará una guía de observación, conformada por una lista de control, donde anotará:
 - Las notas de las pruebas teóricas y prácticas.
 - El seguimiento de las tareas realizadas por el alumno/a en la clase y en casa.
 - La responsabilidad en el trabajo.
 - Actitud y participación en clase.
 - Cuidado del material y equipos.
 - Asistencia y puntualidad.
- En su caso, se prevé la adaptación individualizada de las pruebas y criterios de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

CRITERIOS DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Serán de aplicación en todos los módulos de ambos ciclos formativos. Son los siguientes:

1. Número de faltas no justificadas: **25% de faltas no justificadas por evaluación. El equipo educativo valorará la justificación del alumno y determinará su validez.**
2. Número de actividades procedimentales no realizadas por evaluación del **30% de las actividades procedimentales realizadas en clase.**

Procedimiento de actuación.

Según el protocolo que establece el PC. Esto es, **cuando un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual al 25% de las horas de un trimestre, en un módulo o asignatura, perderá el derecho a evaluación continua en dicho trimestre.**

Consecuencias de la pérdida de evaluación continua en cada trimestre.

Será evaluado a través de una única prueba escrita, que se realizará al final del trimestre en el que la haya perdido.

9. METODOLOGÍA.

La impartición del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Presentación del módulo, explicando sus características, contenidos, metodología y los criterios de evaluación que se van a aplicar.
- Al inicio de cada unidad se realizará un esquema de los contenidos a tratar en el mismo. Posteriormente se hará una introducción y se propiciará un debate para que los alumnos/as

muestren sus conocimientos y aptitudes previas, intentando detectar ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema.

- A partir del trabajo en el aula (explicaciones de la profesora y realización de ejemplos), los alumnos/as resolverán los problemas y cuestiones que se le planteen.
- Se intentará que la participación del alumno/a sea lo más activa posible y que, por tanto, su cooperación sea intensa durante el desarrollo de la clase.
- Las explicaciones serán claras, escuetas y estarán complementadas con abundantes ejemplos prácticos y supuestos que resuman todo lo estudiado hasta ese momento.
- Existirá, independientemente de las que se produzcan a lo largo de la exposición del tema, un período para la aclaración de dudas. El resto de las horas se dedicará a la realización de numerosos ejercicios (individuales y/o colectivos) en los que el alumno/a pueda reflejar los conocimientos adquiridos y durante los cuales afloren todas aquellas dudas que no se hubieran producido o no se hubieran detectado con anterioridad.
- Se provocarán debates sobre los temas tratados a fin de conseguir que, la intervención de los alumnos/as en el desarrollo de la clase sea lo más generalizada posible.
- Se procurará relativizar la posible rivalidad entre los alumnos al intervenir en la resolución de supuestos prácticos, despertando el interés por la materia y haciendo prevalecer la adhesión a la clase sobre la adhesión al grupo de trabajo.
- El alumno/a deberá explicar los contenidos expresando los aspectos particulares de las cuestiones tratadas y resolverá los supuestos que se le planteen.
- Constituirá un elemento más en la evaluación del alumno/a, la resolución de los trabajos que se le planteen, así como la atención y participación en la clase.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE:

Las actividades deberán permitir el desarrollo de las diferentes estrategias didácticas propuestas anteriormente.

Se distinguirán tres fases de actividades:

- Actividades de iniciación que irán orientadas a explicitar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio.
- Actividades de desarrollo orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema.
- Actividades para atender a la diversidad:
 - De recuperación: orientadas a los alumnos/as que no han alcanzado los conocimientos.
 - De ampliación: orientadas hacia aquellos alumnos/as que han realizado con éxito las actividades de desarrollo.
- Actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

La práctica docente implica distintas tareas, como planificación y organización escolar, uso de recursos, temporalización, ejecución de lo planificado, evaluación, atención a la diversidad, labores de tutoría, etc. Todas ellas susceptibles de mejora, lo que exige un proceso de reflexión

y valoración de la propia práctica docente, éste no debe verse como una fiscalización, sino como una forma de fomentar el perfeccionamiento y la formación del profesorado. Para que sea eficaz, estará orientada a:

- Proporcionar información a la comunidad educativa sobre los logros y dificultades del proceso.
- Motivar, aprender, mejorar, favorecer la labor docente.
- Identificar necesidades y problemas.
- Potenciar la participación.
- Avanzar hacia una cultura de calidad en el ámbito educativo.

En este sentido, se evaluarán los procesos de enseñanza y la práctica docente en relación con los objetivos educativos. Esta evaluación del proceso de enseñanza incluirá entre otros elementos:

- La adecuación de los objetivos a los alumno/as.
- La relación y secuenciación de objetivos.
- La idoneidad de la metodología.
- La idoneidad de los materiales curriculares.
- La organización del aula en la que desarrollamos la intervención educativa.
- El ambiente creado con nuestros alumnos/as.
- El aprovechamiento de los recursos del centro.
- Las actividades de ambientación.
- La validez de los criterios de evaluación y promoción.
- La validez de los criterios para las adaptaciones curriculares.
- La regularidad y la calidad de la relación establecida con los padres y madres de nuestros alumno/as.
- La coordinación entre todos los docentes que integran el ciclo.

Esta reflexión se realizará periódicamente, no excediendo esos períodos del trimestre. Tras la misma se podrán realizar rectificaciones y propuestas de mejora.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se adoptará una metodología que favorezca el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad, proponiendo actividades abiertas para que cada alumno/a las realice según sus posibilidades, ofreciendo estas actividades con una graduación en su dificultad en cada unidad de trabajo; se les plantearán actividades de refuerzo o profundización y ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia; se organizarán los aprendizajes mediante proyectos que les motiven, les ayuden a relacionar y aplicar conocimientos, y aprovechar situaciones de heterogeneidad, sobre todo manteniendo una actitud positiva y de acogida a todo tipo de alumnado, dándoles la posibilidad de cualificarse profesionalmente.

Para atender estas diferencias se han previsto las siguientes actuaciones:

- Se diferencian todos aquellos elementos que resultan esenciales de los contenidos, que amplían o profundizan en los mismos.
- Se ha graduado la dificultad de las tareas, de forma que todos los alumnos/as puedan encontrar espacios de respuesta adecuados para su actuación.
- Las actividades se pueden desarrollar en grupos de trabajo heterogéneos, con flexibilidad en el reparto de tareas.
- Se adaptarán los tiempos de aprendizaje al ritmo individual del alumno/a.
- Se incluirán actividades de refuerzo y ampliación programadas en cada unidad didáctica.

10.1 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

Este periodo de actividades, que abarca desde finales de mayo hasta el 20 de junio de 2016, aproximadamente, transcurrirá dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante explicaciones de repaso de la profesora y la realización de casos prácticos por parte de los alumnos/as, y finalizará con la realización de una prueba escrita. La evaluación del mencionado proceso se realizará en convocatoria ordinaria a celebrar con posterioridad al periodo ordinario de clases y antes del 25 de junio de 2017.

La recuperación de la puntuación descontada por errores ortográficos y de presentación en cada prueba escrita se realizará a través de la aplicación de alguna/s de las siguientes medidas correctoras:

- La búsqueda de la definición de la palabra mal escrita en el diccionario de la RAE.
- Realizar tres oraciones en las que deba usarse correctamente la palabra o expresión que haya dado lugar a la penalización.
- Copiar 20 veces la palabra o expresión que se deba corregir.

Los puntos perdidos por defectos de forma se recuperarán por medio de la demostración clara de haber cuidado más este aspecto en las pruebas escritas que se hagan con posterioridad. Para la mejora de la letra se le propondrán a los alumnos/as que realicen ejercicios de caligrafía.

10.2 ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Se adoptará una metodología que favorezca el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad proponiendo actividades abiertas para que cada alumno/a las realice según sus posibilidades, ofreciendo estas actividades con una graduación de dificultad en cada unidad de trabajo, se les plantearán actividades de refuerzo o profundización y ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia, se organizarán los aprendizajes mediante proyectos que, a la vez les motiven, les ayuden a relacionar y aplicar conocimientos, aprovechar situaciones de heterogeneidad, sobre todo, manteniendo una actitud positiva y de acogida a todo tipo de alumnado, permitiéndoles la posibilidad de cualificarse profesionalmente.

Para atender a estas diferencias se han previsto las siguientes actuaciones:

- Se diferencian todos aquellos elementos que resultan esenciales de los contenidos, que amplían o profundizan en los mismos.
- Se ha graduado la dificultad de las tareas, de forma que todos los alumno/as puedan encontrar espacios de respuesta adecuados para su actuación.
- Las actividades se pueden desarrollar en grupos de trabajo heterogéneos con flexibilidad en el reparto de tareas.
- Se adaptarán los tiempos de aprendizaje al ritmo individual del alumno/a.
- Se incluirán actividades de refuerzo y ampliación programadas en cada unidad didáctica.

MEDIDAS CONCRETAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- **Atención al alumnado que repite la materia.**
 - Priorizar en aquellos contenidos en los que han tenido más dificultades.
 - Adaptar las medidas y criterios de evaluación.
 - Tareas y trabajos que le permitan entender mejor los contenidos.
- **Atención al alumnado con necesidades educativas especiales.**

Al no existir alumnado con este tipo de características cursando el módulo Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, no se establece ninguna medida concreta.

11. RECURSOS NECESARIOS.

En cuanto a los recursos a utilizar, tenemos que destacar como base fundamental los siguientes:

- Bibliografía básica recomendada: “RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA”. Editorial McGraw Hill.
- Ejercicios teórico-prácticos proporcionados por la profesora.
- Material escolar general.

En cuanto a medios informáticos se cuenta con la dotación de ordenadores para el taller y proyector para recursos informáticos.

12. TEMAS TRANSVERSALES.

Su presencia responde a la necesidad de introducir contenidos educativos valiosos, y está justificada en cuanto ayudan a la formación integral del alumnado. Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece a lo largo de la secuenciación. Los temas a considerar son los siguientes:

- **Educación moral y cívica.** Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende:

- Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes.
- Construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.
- Elaborar de forma autónoma, racional y a través del diálogo con otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
- Lograr que el alumnado adquiriera las normas que rigen la sociedad de modo democrático y buscando la justicia.

- **Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos**. Se persigue:

- El rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo.
- La posibilidad de identificar situaciones en las que se producen este tipo de discriminación y de analizar sus causas.
- La adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.

- **Educación ambiental**. A través de su tratamiento se pretende:

- Que los alumnos/as comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza.
- La evolución de la intervención humana en el medio natural de distintos países.

- **Educación para el consumidor**. Se pretende fomentar:

- La responsabilidad de los alumnos/as como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
- El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
- El desarrollo integral de los jóvenes, favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

- **Cultura andaluza**. Se pretende:

- Afianzar la identidad andaluza mediante la investigación, difusión y conocimiento de los valores históricos, culturales y lingüísticos del pueblo andaluz.
- Identificar las realidades, tradiciones, problemas y necesidades de Andalucía.

- **Educación para Europa**. A través de ella se pretende:

- El desarrollo de una identidad europea.

- La cooperación cívica, tecnológica y profesional entre los europeos.
- Actitudes contrarias al racismo, xenofobia e intolerancia entre los pueblos.

Se reitera que no hay ningún tema transversal que se desarrolle exclusivamente en una sola unidad didáctica, aunque determinados temas encuentren una plasmación más evidente en unidades concretas.

