

PROGRAMACIÓN

MÓDULO 0648
RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD
SOCIAL CORPORATIVA

NIVEL: CFGS 1º
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO ACADÉMICO: 2023/24

PROFESORADO:
JUAN MOYA FERNÁNDEZ

ÍNDICE

<u>1.</u>	<u>IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO</u>	2
<u>2.</u>	<u>CONTEXTO</u>	3
<u>3.</u>	<u>OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO</u>	4
<u>4.</u>	<u>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO</u>	6
<u>5.</u>	<u>CONTENIDOS</u>	8
<u>6.</u>	<u>RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES</u>	11
<u>7.</u>	<u>MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</u>	12
<u>8.</u>	<u>EVALUACIÓN</u>	12
<u>9.</u>	<u>METODOLOGÍA</u>	22
<u>10.</u>	<u>TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD</u>	26
<u>11.</u>	<u>TRABAJOS MONOGRÁFICOS</u>	28
<u>12.</u>	<u>SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS</u>	28

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	
Ciclo formativo	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nivel GM / GS:	Grado Superior
Duración:	2.000 horas
Familia:	Administración y Gestión
Referente Europeo:	CINE-5b
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> ● Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011) ● Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.(BOJA 22-04-2013)
Módulo Profesional:	0648. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA
Características del Módulo:	<p>Nº horas: 96</p> <p>Curso: 1º A.F.</p> <p>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</p>

2. CONTEXTO

A. CONTEXTO LEGISLATIVO

LEYES ORGÁNICAS

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)

DE CENTROS

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

DE LAS ENSEÑANZAS

- 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. (BOJA 15-10-2010)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)

B. CONTEXTO DEL CENTRO Y ALUMNADO

La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Salvador Serrano de Alcaudete.

Se trata de un centro dividido en dos edificios separados por un Km. A nivel general se puede decir que la zona es de nivel socioeconómico y cultural medio. El citado centro es un instituto bilingüe y tiene una oferta educativa que abarca la Educación Secundaria, Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales, FPB de Servicios Administrativos y ciclos formativos de grado medio y superior de la familia profesional de Administración y Gestión y de la familia de

Electricidad y Electrónica. En horario de tarde se imparte la Educación Secundaria de Adultos semipresencial.

La programación va dirigida a los alumnos de primero del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Son 12 alumnos y alumnas que presentan una gran disparidad en cuanto a formación y edad. Por tanto, partimos de una situación poco homogénea.

LA EVALUACIÓN INICIAL.

Una vez desarrollada la evaluación inicial el nivel de competencia general del alumnado es aceptable a nivel general

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- 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.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- 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.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- 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.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

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

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- 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.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

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

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

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.

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

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

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

5. CONTENIDOS

CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO

Características de la empresa como comunidad de personas:

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
- La comunidad de implicados “stakeholders”: directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- Ética empresarial, competitividad y globalización.
- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

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

- La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
- Políticas de recursos humanos y RSC.
- Códigos de conducta y buenas prácticas.

Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:

- Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
- El Departamento de Recursos Humanos. Modelos de gestión de recursos humanos.
- La comunicación en el departamento de recursos humanos.
- Sistemas de control de personal.
- Registro y archivo de la información y la documentación.

Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:

- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- Planificación de los recursos humanos.
- Determinación del perfil profesional.
- Sistemas de selección de personal.
- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Desarrollo de las pruebas de selección.
- Elección del candidato.
- Registro y archivo de la información y documentación.

Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:

- La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación.
- Evaluación. Presupuesto.
- Métodos del desarrollo profesional.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Programas de formación de las administraciones públicas.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción e incentivos.
- Registro y archivo de la información y documentación.

RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

Teniendo en cuenta los objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales del módulo, **los resultados de aprendizaje** que se pretenden consigan los alumnos y alumnas son:

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

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.

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.

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.

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

%	Resultados de aprendizaje (nº)/Criterios evaluación (letra)	1ª EV	2ª EV	3ª EV	FINA FP
15.0%	1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.				
2.0%	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.				
3.0%	b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.				
3.0%	c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.				
2.0%	d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.				
3.0%	e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).				
2.0%	f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.				
15.0%	2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.				
3.0%	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).				
3.0%	b) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.				
3.0%	c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.				
3.0%	d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.				
3.0%	e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.				
20.0%	3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.				
3.0%	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.				
2.0%	b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.				
3.0%	c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.				
3.0%	d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.				
2.0%	e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.				
3.0%	f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.				
2.0%	g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.				
2.0%	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.				

6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES

RESULTADO DE APRENDIZAJE									UNIDAD DIDÁCTICA Nº	EVALUACIÓN	HORAS
1	2	3	4	5							
X		X							1.- El Departamento de Recursos Humanos	1ª	10
X		X							2.- La función administrativa en Recursos Humanos	1ª	10
		X	X						3.- Selección de personal	1ª	12
Total horas 1ª Evaluación											32
X				X					4.- Formación de los Recursos Humanos	2ª	10
X				X					5.- Política retributiva	2ª	12
X									6.- Evaluación del desempeño y planificación de carreras	2ª	10
Total horas 2º Evaluación											32
	X								7.- Ética y empresa	3ª	11
	X								8.- Responsabilidad social corporativa	3ª	11
	X								9.- Plan estratégico de Recursos Humanos	3ª	10
Total horas 3ª Evaluación											32
TEMPORALIZACIÓN									HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES	
									3	96	

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad del alumnado, que accede a un ciclo formativo, viene determinada por su formación académica previa, su experiencia personal, laboral, social, por su procedencia sociocultural, así como por algunas necesidades derivadas de situaciones de discapacidad.

El equipo educativo ha de tener en cuenta todas estas circunstancias y, por todo ello, adecuar el proceso didáctico a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de las capacidades terminales de todos los estudiantes, ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Las herramientas de trabajo, de las que dispone el equipo educativo, son: las programaciones didácticas, que han de adaptarse al currículo del ciclo según las necesidades individuales del alumno y los medios audiovisuales, e informáticos con los que cuenta el centro.

En función del tipo de alumnado, se adaptará la programación para su total integración en el aula, tomando las medidas que sean necesarias como, por ejemplo, en el caso de tener un alumno/a con una leve deficiencia auditiva, colocarlo en primera fila, utilizar más la pizarra para que se apoye en su sentido visual o utilizar, por parte del profesorado, de un amplificador de sonido.

La capacidad para aprender no puede considerarse como sinónimo de capacidad intelectual; también la motivación y los intereses son aspectos fundamentales para que la ayuda pedagógica que el profesorado debe ofrecer sea lo más ajustada posible, de modo que incida positivamente en el desarrollo de las personas.

Ello no supone, sin embargo, negar la existencia de estudiantes que manifiestan dificultades y, a veces, limitaciones en su capacidad para aprender, y de otros que progresan con mayor rapidez que sus compañeros y que, de igual manera, necesitan una respuesta educativa que les permita progresar según sus posibilidades. En esos casos, las ayudas pedagógicas constituyen las medidas adecuadas para garantizar la atención educativa en cada caso. La atención a la diversidad debe abordarse ofreciendo a los alumnos múltiples tareas que sean variadas y flexibles.

8. EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes del alumnado de los ciclos formativos será continua e integradora y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

La evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en cada módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

A. Criterios de Evaluación ¿qué evaluar?

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados de aprendizaje, competencias profesionales, personales y sociales, objetivos generales, que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al *qué evaluar*.

Los resultados de aprendizaje se evaluarán teniendo presentes los criterios de evaluación asociados a cada uno de ellos. A continuación, se expresa el porcentaje de participación de cada criterio de evaluación en la valoración de cada resultado de aprendizaje y el peso de cada resultado de aprendizaje en la nota final del alumnado.

Resultado de Aprendizaje 1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.			Ponderación: 15 %
Criterios de evaluación:	Ponderación	Instrumentos	Ponderación
a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	2.0%	-Trabajo individual -Prueba escrita	2.0%

b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	1	-Trabajo individual -Prueba escrita	3.0%
c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	8	-Trabajo individual -Prueba escrita	3.0%
d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	8	-Trabajo individual -Prueba escrita	2.0%
e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	7	-Trabajo individual -Prueba escrita	3.0%
f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	2	-Trabajo individual -Prueba escrita	2.0%
Resultado de Aprendizaje 2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.			Ponderación: 15 %
Criterios:	Ponderación	Instrumentos	Ponderación
a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	3.0%	-Trabajo individual -Prueba escrita	3.0%
b) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.	3.0%	-Trabajo individual -Prueba escrita	3.0%
c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	3.0%	-Trabajo individual -Prueba escrita	3.0%
d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	3.0%	-Trabajo individual -Prueba escrita	3.0%
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.	3.0%	-Trabajo individual -Prueba escrita	3.0%
Resultado de Aprendizaje 3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.			Ponderación: 20 %
Criterios de evaluación:	Unidades	Instrumentos	Ponderación
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.	1	-Trabajo individual -Prueba escrita	3.0%
b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	1	-Trabajo individual	2.0%

		-Prueba escrita	
c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	1	-Trabajo individual -Prueba escrita	3.0%
d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	1	-Trabajo individual -Prueba escrita	3.0%
e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	1	-Trabajo individual -Prueba escrita	2.0%
f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	2	-Trabajo individual -Prueba escrita	3.0%
g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	2	-Trabajo individual -Prueba escrita	2.0%
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.	2	-Trabajo individual -Prueba escrita	2.0%
Resultado de Aprendizaje 4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.			Ponderación: 30 %
Criterios de evaluación:	Unidades	Instrumentos	Ponderación
a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	3	-Trabajo individual -Prueba escrita	2.0%
b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	3	-Trabajo individual -Prueba escrita	3.0%
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	3	-Trabajo individual -Prueba escrita	3.0%
d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	3	-Trabajo individual -Prueba escrita	5.0%
e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	3	-Trabajo individual -Prueba escrita	5.0%
f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	3	-Trabajo individual -Prueba escrita	5.0%
g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	3	-Trabajo individual -Prueba escrita	5.0%

h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	3	-Trabajo individual -Prueba escrita	2.0%
Resultado de Aprendizaje 5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.			Ponderación: 20 %
Criterios de evaluación:	Unidades	Instrumentos	Ponderación
a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	4	-Trabajo individual -Prueba escrita	2.0%
b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	4	-Trabajo individual -Prueba escrita	2.0%
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	4	-Trabajo individual -Prueba escrita	3.0%
d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	4	-Trabajo individual -Prueba escrita	2.0%
e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	4	-Trabajo individual -Prueba escrita	2.0%
f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	4	-Trabajo individual -Prueba escrita	2.0%
g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	4	-Trabajo individual -Prueba escrita	2.0%
h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	5	-Trabajo individual -Prueba escrita	2.0%
i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	6	-Trabajo individual -Prueba escrita	2.0%
j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	6	-Trabajo individual -Prueba escrita	1.0%

B. Técnicas e instrumentos de evaluación ¿cómo evaluar?

Los instrumentos de evaluación que se pueden utilizar para evaluar los criterios de evaluación son:

1. **Observación directa del trabajo del alumno:** A través de ella se pueden evaluar comportamientos, actitudes, nivel de integración,...

2. **Corrección de tareas:** ejercicios, trabajos individuales, trabajos de investigación... con los que se puede evaluar los contenidos, el planteamiento del trabajo, la utilización de la información proporcionada por el profesor, así como la organización de ideas y la claridad de expresión.
3. **Pruebas escritas:** Para evaluar la adquisición de contenidos, razonamiento, comprensión y claridad de ideas, correcta expresión ortográfica, empleo de terminología y vocabulario adecuados.

La limitada dotación horaria del módulo de en contraste con la gran amplitud de contenidos dificulta la realización de exámenes en cada unidad. Por lo que se realizará una prueba escrita cada dos o tres unidades didácticas, donde se llevará a cabo una prueba de los contenidos vistos en el aula. Las pruebas consistirán en:

- Cuestionarios de elección múltiple, en los cuáles el alumno/a debe elegir una respuesta entre varias posibles a la cuestión planteada.
 - Cuestionarios de preguntas cortas
 - Casos prácticos
4. Actividades de Quizziz, cuestionarios google, otras actividades interactivas (educaplay, padlet...).

Cuando se tenga evidencias claras de que **un alumno/a ha copiado** en un examen o trabajo, dicho examen o trabajo será calificado con 0, además de las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

C. Criterios de Calificación

A partir de los métodos analizados y teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje debemos dar una calificación al alumno/a, que permita establecer el grado de consecución de los objetivos, así como su adecuado avance en las enseñanzas del módulo en particular y del ciclo en general.

La calificación se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

En la corrección de cualquier producción oral o escrita que el alumnado realice, se tendrán en cuenta: errores gramaticales o de escritura; acentuación y puntuación; caligrafía legible; pulcritud y limpieza; márgenes adecuados; vocabulario apropiado y empleo de léxico conveniente; evitar repeticiones, concordancias; y transmisión con claridad de las ideas.

Qué se evalúa

- Controles
- Exámenes
- Actividades de clase
- Trabajo en casa
- Trabajo en equipo
- Cuaderno (presentación, orden, etc.)
- Participación activa en clase
- Asistencia y puntualidad

Los instrumentos de evaluación podemos resumirlos en los siguientes apartados:

Se utilizarán los siguientes procedimientos y actividades de evaluación como referencia del nivel aceptable de los resultados que deben alcanzar:

1º.- La materia tendrá un carácter teórico y práctico, por lo que la evaluación se realizará en base, preferentemente a las actividades que se le encomienden al alumnado, ya sea en clase -individual o colectivamente-, ya sea en casa mediante el desarrollo de algún/algunas tareas, así como de los distintos controles que se vayan realizando.

2º.- Se tratará de llevar un seguimiento diario del alumno, su actitud y disposición tanto a la hora de las explicaciones - valorando sus intervenciones- como en el momento de resolver los ejemplos que se planteen - proporcionando pistas o resolviendo directamente la cuestión.

3º.- Se realizarán controles de forma periódica, por bloques de materia homogénea, que permitan determinar el aprovechamiento progresivo del alumno, así como detectar los errores que dificultan un normal aprovechamiento y su adaptación al ritmo de la clase.

4º.- Los diferentes controles de evaluación, tendrán unos criterios de corrección claros y conocidos previamente por el alumnado.

Para la evaluación de este módulo se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

1º.- EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN:

- Expresar las ideas con claridad y fluidez.
- Uso correcto del lenguaje.
- Comprensión de las expresiones técnico-científicas.

2º.- RAZONAMIENTO:

- Resolución de problemas y actividades varias.
- Desarrollo de lo tratado en cada tema.
- Relación entre los diferentes apartados del temario.

3º.- ACTITUDES:

- Atención e interés en clase.
- Participación.
- Hábitos adecuados de trabajo.
- Desarrollo de las tareas que se le encomienden.
- Puntualidad.
- Tolerancia y respeto a los compañeros y al profesorado.

4º.- TÉCNICAS DE TRABAJO:

- Explicación del proceso seguido para la resolución de problemas.
- Aportaciones al trabajo en grupo.
- Organización del trabajo.
- Uso e interpretación adecuada de la información.
- Tratamiento de la información.
- Presentación adecuada del trabajo.

5º.- CONCEPTOS:

- Uso de la terminología técnico científica propia del área.

- Asimilación y aplicación de conceptos.
- Aportaciones individuales.
- Solucionar ejercicios en los que se planteen diferentes alternativas.

La calificación se realiza en función de los criterios de evaluación. A cada criterio se le asigna un peso sobre el total y para calificar cada uno de ellos utilizamos las técnicas o instrumentos arriba indicados dando a cada uno de ellos un % de modo que cada criterio ha de quedar evaluado al 100%.

La medición se llevará a cabo por la observación directa y a diario en el aula por parte del profesor, quien irá realizando en el cuaderno del profesor, las anotaciones pertinentes e informando periódicamente al alumnado y sus familias.

Para obtener la calificación final, una vez valorados todos y cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje, con los instrumentos referidos anteriormente, se obtendrá una nota de cada resultado de aprendizaje. La calificación del alumno o alumna se obtendrá por aplicación del peso o porcentaje de participación de cada resultado de aprendizaje en la nota final según la siguiente distribución:

15%	RA1.- Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
15%	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.
20%	RA3.- Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.
30%	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.
20%	RA5.- Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Serán las distintas pruebas objetivas que se propongan durante la evaluación. Se realizarán más de una por evaluación para que se conozca mejor la evolución de los alumnos y alumnas desde el punto de vista conceptual. En ellas y en las actividades de clase se incluirá el dominio del vocabulario técnico que debe usarse.

Presentación de los trabajos individuales programados durante cada trimestre. En este apartado es de crucial importancia tanto la calidad del trabajo presentado como el interés y motivación de los alumnos y alumnas ante el ejercicio. Los alumnos y alumnas enviarán en tiempo y forma por correo electrónico los trabajos de los distintos temas.

Se evalúa las actitudes del alumnado respecto a su comportamiento en clase, con los compañeros y compañeras, puntualidad, asistencia, respeto por los materiales utilizados, etc. Esta evaluación se hará mediante la observación y rectificación de conductas no procedentes en el momento que se produzcan; aunque posteriormente tenga su reflejo en las calificaciones.

Se realizará un trabajo individual en cada una de las evaluaciones que será expuesto en clase por cada uno de los alumnos/as.

CRITERIOS DE CALIFICACION

El módulo se evaluará en función de los siguientes apartados:

- La calificación individual de actividades (ejercicios), para ser realizadas de forma individual por los alumnos como un control de su proceso de aprendizaje.
- Asistencia por parte de los alumnos.
Este primer apartado representara como máximo 10 por ciento de la calificación trimestral.
- Se realizarán varios controles por trimestre sobre los conceptos desarrollados en las unidades del programa. La nota mínima de cada control deberá ser un 4 para poder hacer media con el resto de controles del trimestre. La nota de los exámenes tendrá una ponderación del 50 %.
- Trimestralmente se realizarán trabajos individuales que serán expuestos en clase según índice entregado. La ponderación de los trabajos será de un 40 %.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

Los criterios a aplicar en las pruebas realizadas en este módulo serán los siguientes:

- En los exámenes de preguntas cortas, se valorará la concreción de la respuesta.
- En los exámenes tipo test, se restará en proporción al número de preguntas que tenga la prueba y las preguntas en blanco ni suman ni restan.
- En los exámenes de preguntas largas, se tendrá en cuenta el desarrollo, la concreción, aspectos técnicos y científicos, la estructura y la conclusión.
- En los exámenes prácticos: En problemas, se valorará el planteamiento, la resolución y la interpretación de los resultados. En documentos, se valorará la correcta cumplimentación.
- Los criterios de corrección aparecerán en cada control, así como la nota numérica que se le asigne a cada pregunta.
- En los trabajos expuestos en clase se valorarán la estructura y presentación, los contenidos trabajados, la originalidad, la exposición, etc.

ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS

Las pruebas escritas estarán estructuradas de las siguientes formas:

- Preguntas cortas o de desarrollar
- Preguntas tipo test, de una o varias respuestas.
- Supuestos prácticos

El peso de cada pregunta será variado en función del peso que tenga la materia dentro de las pruebas, para ello se irá tratando con antelación a la prueba y se especificará en el encabezado de la misma.

En cada una de las evaluaciones se realizará un trabajo que será expuesto en clase por cada uno de los alumnos/as.

CALIFICACIONES

La calificación por evaluación se realizará de la siguiente manera:

- Se realizarán diversos controles por evaluación.
- Se hará media siempre y cuando en todas las pruebas se obtenga como mínimo cuatro puntos.
- La calificación de la evaluación será la media de las pruebas realizadas.

Si en las pruebas escritas se obtiene de media una calificación con decimales, en la evaluación constará como nota la cifra entera, es decir, no se tendrán en cuenta los decimales. Para la nota final sí se tendrán en cuenta dichos decimales.

El trabajo que realizarán los alumnos/as en cada una de las evaluaciones tendrá una valoración máxima de un 40 % sobre la parte de las pruebas orales; el 50 % restante corresponderá a la media de las notas de las distintas pruebas escritas y el 10 % restante mediante observación directa.

D. Recuperación

Se realizará, durante cada evaluación, actividades encaminadas a afianzar o recuperar conocimientos que el alumno no hubiera sido capaz de adquirir durante el período establecido en la presente programación.

Después de cada prueba, y a la vista de los resultados, se propondrán actividades individualizadas para facilitar la recuperación que se valorarán por medio del examen de la evaluación posterior.

Los alumnos y alumnas que estén pendientes de evaluación positiva en alguno de los contenidos realizarán las pruebas teóricas y ejercicios prácticos que el profesor les proponga para conseguir suficiencia. Estas pruebas se realizarán una vez terminada la evaluación a recuperar.

La forma de recuperación será mediante prueba de conocimiento escrita donde se aprecien los conocimientos, aptitudes y destrezas que debe haber adquirido el alumno para su calificación positiva.

Se realizará por evaluación y únicamente deberán recuperar los controles suspensos.

Si hay tiempo, se hará al final de cada evaluación, si no lo hubiese se realizaría al principio de la siguiente.

Para recuperar cada una de estas pruebas debe obtenerse un mínimo de cinco puntos. Si dicha puntuación no es alcanzada, el alumno/a deberá presentarse a suficiencia con la parte suspensa.

En suficiencia se examinarán por evaluaciones suspensas.

Para que la calificación global del curso sea considerada apta debe obtenerse, como mínimo, un cinco de puntuación en todas y cada una de las evaluaciones de las que debe examinarse.

E. Actividades de refuerzo y ampliación

De refuerzo
Se programan para los alumnos que poseen un ritmo de aprendizaje más lento, que les permitan alcanzar, al menos, el nivel requerido.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Preguntas de verdadero-falso. ○ Resolución de casos prácticos simulados. ○ Ejercicios tipo test. ○ Síntesis y resumen de conclusiones.
De ampliación
Permiten continuar construyendo conocimientos a los alumnos/as que han realizado de manera satisfactoria las capacidades terminales. Estas actividades les permitirán alcanzar un mayor nivel en las habilidades o destrezas.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Búsqueda de información en internet u otros recursos y elaboración de informes (puestos a los que pueden acceder los/as alumnos/as al terminar el ciclo formativo, etc). ○ Realización de pequeñas investigaciones. ○ Análisis de artículos del mundo laboral. ○ Realización de webquest ○ Análisis de las conclusiones de jornadas.

9. METODOLOGÍA

Se seguirá una metodología **activa**, dando protagonismo al alumno. Se intentará conseguir que la participación del alumnado llegue a todo el proceso educativo colaborando con el profesor, analizando y corrigiendo las deficiencias que se den en el aula, confeccionando material, corrigiendo ejercicios, etc.

El trabajo se realizará en forma de **autoinstrucción**, es decir, siempre que ello sea posible, el alumno/a debe tratar por sí mismo las respuestas a los interrogantes que le planteen los trabajos que esté realizando, siempre bajo la orientación del profesor, y utilizando los materiales y recursos didácticos propuestos.

En cuanto a la actividad normal del aula se realizarán exposiciones teórico-prácticas de los diversos temas indicados en los contenidos.

En cuanto a la actividad normal del aula: se realizarán exposiciones orales de los diversos temas indicados en los contenidos. Tras cada exposición oral se procederá a la resolución de algún supuesto relacionado con el tema. No obstante, considerando que esta materia precisa de la resolución de gran número de supuestos prácticos se entregará al alumnado para su resolución los que se consideren convenientes para pasar posteriormente a la corrección de los casos resueltos por el alumno indicándose dónde están los errores, el porqué y su rectificación. Para la resolución de las actividades de enseñanza-aprendizaje el alumno ha de conocer la normativa y demás disposiciones legales que vigentes en ese momento.

Los aspectos teóricos desarrollados serán los mínimos necesarios para facilitar y permitir la realización de las cuestiones prácticas. Las clases serán fundamentalmente prácticas, desarrollándose ejercicios globales conforme se vayan desarrollando los conocimientos oportunos.

Respecto a la organización del trabajo en el aula, ésta combinará el trabajo individual, pero también el trabajo en pequeños grupos, para abordar problemas y cuestiones globales o de aproximación a un tema y el trabajo del grupo-clase, para las puestas en común y debates.

La metodología didáctica de la formación profesional, promueve la integración de los contenidos tecnológicos, científicos y organizativos; favorece al alumno para aprender por sí mismo y a trabajar en equipo. El estudio de los resultados de aprendizaje y de sus correspondientes criterios de evaluación, contrastados con la observación de los elementos de la capacidad profesional descritos para este título profesional, se deduce que el aprendizaje debe basarse en el saber hacer. Se desarrollará una metodología activa y participativa, posibilitando el desarrollo de nuevas destrezas y habilidades. El profesor debe favorecer que el alumno sea protagonista de su propio aprendizaje.

PAUTAS A SEGUIR EN EL PROCESO METODOLÓGICO DEL APRENDIZAJE

- Se presentará el módulo, explicando características y contenidos, así como los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos, y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

- Se realizará una prueba inicial para comprobar los conocimientos previos que posee el alumno sobre esta materia, y así servir de base para el estudio del módulo.
- Al inicio de cada unidad de trabajo se hará una introducción, de forma que se mostrarán los conocimientos y aptitudes previos del alumno y del grupo, comentando entre todos los resultados, para detectar las ideas preconcebidas, y despertar interés en el tema a tratar.
- Posteriormente se explicarán los contenidos conceptuales, intercalando actividades de apoyo.
- Al finalizar cada unidad de trabajo, se propondrá a los alumnos la resolución de actividades, que facilitarán la mejor comprensión del tema propuesto.
- Para finalizar con el proceso de enseñanza-aprendizaje; se procederá a la evaluación del mismo, siguiendo los criterios que detallamos en el apartado evaluación de esta misma programación.

ACTIVIDADES

Las actividades tienen por finalidad la consecución de los objetivos a través de los contenidos.

Entre los tipos de actividades a realizar durante el curso, cabe destacar las siguientes:

- **Actividades introductorias o de motivación.**

Son las que deben iniciar la secuencia de aprendizaje. Tratan de establecer el interés de los alumnos por el aprendizaje. Las estrategias que se van a usar en mi programación son: comentario de una noticia de prensa o de un artículo de una revista científica, presentación de una problemática, utilización de Internet, etc.

- **Actividades diagnósticas o de revisión de conocimientos previos.**

Para que el aprendizaje sea significativo es necesario generar nuevos aprendizajes a partir de los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, es necesario que el profesor detecte dichos conocimientos. La estrategia más utilizada es el brainstorming, preguntas, debates.

- **Actividades de desarrollo.**

Estas actividades tienen por finalidad desarrollar los distintos contenidos propuestos para la consecución de los objetivos. En general se clasifican en los tipos siguientes:

- Elaboración de un diccionario en el que se incluya el vocabulario y terminología específica de la unidad en cuestión.
- Elaboración de mapas conceptuales.
- Cumplimentación de diversos modelos.
- Respuesta de cuestionarios.
- Resolución de problemas.
- Relación de conceptos con significados

De introducción-motivación
Introducen a los alumnos/as en el tema a abordar en la U.D. Se trata de lograr la implicación del alumnado en los contenidos a tratar.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis de artículos periodísticos y noticias en la web, TV, entorno, etc.; bien facilitadas o a través de su búsqueda. ○ Debate tras la exposición de un video. ○ Presentación de diversa legislación para su análisis y comentario. ○ Búsqueda de documentación en diversas páginas web.
De detección de ideas previas
Con ellas se evaluarán los conocimientos previos al inicio de cada U.T. y servirán para conocer qué se sabe para orientar o reorientar la práctica educativa.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Se lanzarán preguntas bajo el epígrafe ¿Qué sabes de...? Se utilizarán las técnicas de la lluvia de ideas y el debate. Para ello se podrá aportar alguna documentación para analizar, como textos, noticias, videos, etc. ○ Se preguntará a los/as alumnos/as qué esperan aprender con la U.T.
De desarrollo
Permiten al alumno/a la adquisición de nuevos contenidos. Con ellas se trabajarán tanto los contenidos conceptuales, como procedimentales y actitudinales.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Búsqueda en internet. ○ Realización de esquemas, clasificaciones y cuadros comparativos. ○ Trabajos en grupos. ○ Simulaciones. ○ Búsqueda información páginas web. ○ Resolución de cuestiones concretas sobre los contenidos tipo test, preguntas de desarrollo.
De consolidación
Con estas actividades los/as alumnos/as contrastarán las nuevas ideas con las previas y aplicarán los nuevos aprendizajes.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Resolución de ejercicios tipo test y casos prácticos simulados. ○ Resolución de webquest. ○ Análisis de artículos del mundo laboral que permitan comprobar el grado de madurez y conocimiento adquirido por el alumno/a, a lo largo del curso.
De síntesis
Son aquellas que permiten a los alumnos/as establecer la relación entre los conocimientos aprendidos con los que ellos tenían.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Realización de paneles y resúmenes donde se expondrán los contenidos aprendidos. ○ Dinámicas de grupos para poner en común todo lo aprendido. ○ Elaboración de mapas conceptuales.

De refuerzo
Se programan para los alumnos que poseen un ritmo de aprendizaje más lento, que les permitan alcanzar, al menos, el nivel requerido.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Preguntas de verdadero-falso. ○ Resolución de casos prácticos simulados. ○ Ejercicios tipo test. ○ Síntesis y resumen de conclusiones.
De ampliación
Permiten continuar construyendo conocimientos a los alumnos/as que han realizado de manera satisfactoria las capacidades terminales. Estas actividades les permitirán alcanzar un mayor nivel en las habilidades o destrezas.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Búsqueda de información en internet u otros recursos y elaboración de informes (puestos a los que pueden acceder los/as alumnos/as al terminar el ciclo formativo, etc). ○ Realización de pequeñas investigaciones. ○ Análisis de artículos del mundo laboral. ○ Realización de webquest ○ Análisis de las conclusiones de jornadas.
<p>Por otra parte, con el fin de fomentar la relación con el entorno productivo y aproximarse mejor a contextos reales de trabajo, así como, de apoyar a la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo, el departamento ha planificado una serie de actividades complementarias y extraescolares para este curso académico, sin perjuicio de que se puedan realizar otras que no estén programadas y que por su interés se consideren oportunas.</p> <p>Estas actividades se realizarán según lo establecido en la programación del departamento.</p>
ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL
<p>El desarrollo de actividades que fomenten la lectura, la escritura y la expresión oral se trabajará con prensa especializada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de diversos artículos periodísticos de prensa y revistas especializadas. - Lectura de diferentes artículos de normas jurídicas. - Lectura de artículos de distintas páginas web.
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS
<p>En cuanto a los materiales utilizados tenemos que destacar como base fundamental los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apuntes desarrollados por el profesor. ● Supuestos prácticos proporcionados por el profesor.

- Actividades propuestas por el profesor

Como materiales complementarios:

- Bibliografía básica: libro de consulta
- Bibliografía de ampliación:

Páginas Web: todofp.es, Aulafácil, seg-social.es, aeat.es, etc.

- Legislación mercantil:
Código de Comercio
Texto Refundido de la Ley de Sociedades Anónimas

En cuanto a medios informáticos se cuenta con la dotación de ordenadores y calculadoras.

10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD

ELEMENTOS TRANSVERSALES

Los temas transversales se trabajarán a lo largo de todas las unidades. Su presencia está justificada en cuanto que ayudan a la formación integral del alumnado. Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación.

Los temas transversales 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 los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
- Lograr que adquieran 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 produce 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 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 consumo.**

Se pretende fomentar:

- La responsabilidad de los alumnos 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.

- **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.

También se trabajarán los siguientes temas transversales:

- Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.
- Educación para los Medios de Comunicación.
- Educación Afectivo-Sexual
- Educación para la salud
- Educación Vial
- Educación para la interculturalidad
- Educación para el Desarrollo

Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

La **Cultura Andaluza** se ha de tratar como un tema transversal más, pretendiéndose que tanto profesorado como alumnado la utilicen como un elemento habitual en la práctica educativa, permitiendo la integración del estudiante en la realidad de Andalucía: Conocimiento de las creencias, actitudes y valores de nuestra tradición y patrimonio cultural, Conocimiento y análisis de los mecanismos que rigen nuestra sociedad. En este módulo se trataría, en general, de conocer las distintas instituciones públicas andaluzas.

Además, se organizarán actividades, como visitas al patrimonio cultural de Andalucía, visitas a empresas andaluzas, participación en días como el 28 de febrero en las actividades programadas por el Centro.

También se intentará participar con la dirección y el departamento de orientación y el departamento de actividades extraescolares, en las tareas y actividades que se planteen para el fomento de todas las actitudes, valores y comportamientos anteriormente expuestos, participando en actividades extraescolares, charlas, seminarios, debates, ...

INTERDISCIPLINARIEDAD

Algunos de los contenidos que se imparten en este módulo se pueden complementar con los contenidos de otros módulos del ciclo, que son en gran medida coincidentes. A continuación, se detalla cómo se pueden relacionar los contenidos del presente módulo con otros del ciclo:

11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS

En los módulos Simulación Empresarial y Proyecto de Administración y Finanzas se desarrollarán todos los contenidos y prácticas trabajados en el resto de módulos que forman el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

En el módulo Empresa en el aula se desarrollarán todos los contenidos y prácticas trabajados en el resto de módulos que forman el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa.

12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Trimestralmente, se llevará a cabo un seguimiento de la programación y, en su caso modificación de los contenidos según el contexto del alumnado de este curso académico.

Por otra parte, se llevará a cabo un procedimiento de evaluación del proceso de enseñanza y práctica docente cada trimestre una vez observado los resultados y analizados estos.