DEPARTAMENTO DE

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Programación Didáctica 2023-2024

RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

1º. CURSO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

1.0. Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje.

1.1. Datos de Identificación del Ciclo Administración y Finanzas.

1.2. Competencia general del ciclo.

1.3. Contribución del ciclo al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y a la PGA.

1.4. Actividades complementarias y extraescolares.

1.5. Seguimiento, revisión y ajuste de la programación.

1.6. Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2022-2023.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

2.0. Distribución resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo. Mapa criterial.

2.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo.

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo.

2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos mínimos.

2.3.1. Resultados de aprendizaje vs. Criterios de evaluación.

2.3.2. Contenidos mínimos.

2.4. Metodología.

2.4.1. Metodología del módulo.

2.4.2. Espacios, recursos y materiales.

2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.

2.6. Atención a la diversidad.

2.7. Evaluación.

2.8. Planes de recuperación.

3. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

3.0. Actividades de enseñanza-aprendizaje

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

1.0 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la segunda y tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos, proyectores, cámaras web, micrófonos, altavoces, conexión a internet,… para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC´s (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida,

interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: “Campus de las Enseñanzas Profesionales”. Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.100 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 44 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 83 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 7 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación “*Guanarteme se mueve*”, …con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

AICLE: el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

Proyecto ERASMUS PLUS: el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, a través del Programa **Erasmus+ KA131**.

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto ha sido centro coordinador del proyecto Erasmus Plus KA229 (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), y actualmente se está trabajando en la solicitud de una nueva acreditación.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

Otros proyectos del centro:

- ESTALMAT
- Nuevas estrategias metodológicas para la mejora del rendimiento en atención a la diversidad.
- Arte a la vista
- Prevención de riesgos laborales de la comunidad educativa
- Dinamización de la biblioteca y plan lector
- Desarrollo del plan de comunicación lingüística, dinamización de la biblioteca, radio y plan lector.
- Referente acoso escolar y familias
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (matemáticas)
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (Lengua castellana y literatura)
- Recreos educativos: por la inclusión y la resolución dialogada de conflictos. aulas de convivencia de recreos, GESTIONANDO EMOCIONES.
- Proyecto de FP: "Resalta tu Luz. Tu luz es única, nos ilumina y de noche se ve tu estrella".

Participamos y dinamizamos las siguientes Redes educativas:

Redes INNOVAS:

- Igualdad y Educación afectivo-sexual.
- Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares.
- Educación ambiental y sostenibilidad.
- Arte y acción cultural.
- Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario.

Redes de coordinación de enseñanzas profesionales:

- Innovación.
- Emprendimiento.

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero.**

1.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.

El Título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** y sus enseñanzas mínimas se establecen en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, y en la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, quedando identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

Este módulo está cofinanciado por el Fondo Social Europeo, dentro del Programa Operativo Regional Canarias 2014/2020: Invertir en la educación, el desarrollo de las capacidades y el aprendizaje permanente.

1.2 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

La competencia general del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como

en las administraciones públicas, desempeñando las tareas, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa, o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral, estudio de proyectos, entre otros.

1.3 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo, en coordinación con las redes de innovación y emprendimiento, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes, para el curso 2023-2024, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo:

OE 1 - Aumentar la calidad, la equidad, la inclusión y el éxito escolar.
OE 2 - Impulsar la competencia en comunicación lingüística y bilingüismo.
OE 3- Incentivar el estudio de las áreas STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas)
OE 4 - Potenciar la cultura de la evaluación y la autonomía de los centros educativos.
OE 5 - Favorecer la mejora del bienestar físico y emocional del alumnado.
OE 6 - Promover la actividad física, el deporte y una alimentación saludable.
OE 8 - Reforzar el reconocimiento social y profesional del profesorado.
OE 9 - Mejorar el reconocimiento de la función directiva.
OE 10 - Hacer realidad la transformación digital de la Administración.
OE 11 - Simplificar la gestión administrativa en los centros educativos.
OE 12 - Renovar y ampliar las infraestructuras educativas.
OE 13 - Conocer y valorar el patrimonio histórico, natural, social y cultural.
OE 14 - Impulsar la dimensión europea e internacional de la educación.
OE 15 - Fomentar la participación de las familias en los centros educativos

<u>En el departamento se resaltan los siguientes ejes:</u>

ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, INCLUSIÓN Y ÉXITO ESCOLAR, FAVORECIENDO EL BIENESTAR FÍSICO Y EMOCIONAL DEL ALUMNADO

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.

- Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera trasversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.

-Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.

-Concienciar hacia el consumo responsable.

-Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.

- Con la implantación de un enfoque metodológico desarrollado en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* se buscará que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses, con el objetivo de no dejar a nadie en el camino.

IMPULSAR LA DIMENSIÓN EUROPEA E INTERNACIONAL DE LA EDUCACIÓN.

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.

EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFPy EA, PFC, CEPs u otros organismos competentes. Desde el inicio del curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias, redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, etc., lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la *educación superior y enseñanzas profesionales y de personas adultas*, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del crecimiento personal, social y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

CONOCER Y VALORAR EL PATRIMONIO HISTÓRICO, NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL.

Al alumnado del primer curso se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como TIRMA, SA, KALISE, SA, Grupo Cencosu, ….

En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.

También acercamos a las empresas al Centro educativo; nuestros alumnos y alumnas reciben a emprendedores-as de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

A través de una ruta a pie, nuestro alumnado localizará a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas: Ayuntamiento, OMIC, sede del Gobierno de Canaria, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autonómica, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

Asimismo, con el alumnado de ESO y Bachillerato en las materias de Economía, se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

1.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para el curso 2023-2024, se organizarán distintas actividades, de las diseñadas en el departamento que favorecerán la formación integral del alumnado como Técnico Superior en Administración y Finanzas:

- Visita al centro de IES MESA Y LÓPEZ de emprendedoras-charla comunicativa REPEOPECO. Duración 3 horas
- Visita a la sede de REPEOPLECO en la Minilla . Duración 2 horas
- Visita guiada al Puerto de Las Palmas.
- Ruta de las Administraciones Públicas. Visita a la Agencia Tributaria, Seguridad Social y Gobierno de Canarias. Duración toda la mañana
- Visita zona comercial de Mesa y López

Además, a lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre motivación y gestión del cambio, experiencias de emprendedores canarios, nicho y oportunidades en el mercado canario, hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, talleres de emprendimiento (generación de ideas de negocio, financiación, viabilidad, nuevas profesiones digitales del futuro …), comercio on line, manejo y seguridad en redes sociales, hojas de reclamaciones,

Asimismo, se organizarán dos charlas mensuales online (se intentará en turnos de mañana/tarde), de entre 15-20 minutos, de empresarios/personas de reconocido prestigio, para todos los grupos de FP.

1.5 SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN

Una vez iniciado las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

Al finalizar cada evaluación trimestral se realizará un seguimiento de la programación informando de los contenidos impartidos, dificultades encontradas, adaptaciones de aula, adaptaciones curriculares, resultados académicos y propuestas de mejora.

1.6 ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA 2022/2023

Desde el primer día de clase incentivar la asistencia y el trabajo diario, resaltando la importancia de realizar, manifestando preocupación por el trabajo bien hecho, todas las actividades y trabajos propuestos para alcanzar los aprendizajes del módulo, potenciando el esfuerzo constante a lo largo del curso y no solo cuando hay exámenes o al final de las evaluaciones. Es importante concienciar al alumnado de la importancia de la planificación y organización a lo largo de todo el curso, para superar todos los módulos con éxito.

Pasar lista en el Pincel Ekade en todas las sesiones para poder controlar la asistencia del alumnado a las clases y aplicar la evaluación correctamente. Para tratar de evitar el absentismo realizar frecuentemente, pruebas evaluables.

Fomentar el trabajo diario a través de un plan de enriquecimiento de las materias y la investigación por proyectos, aplicando una metodología que favorezca la motivación del alumnado, dándole mayor protagonismo a través de trabajo cooperativo, con actividades cercanas a la realidad del alumno. Se debe trabajar con programas y actividades que mejoren la motivación y el interés del alumnado. Uso del refuerzo positivo como técnica de motivación.

Evitar el mero estudio memorístico de conceptos importantes, fomentando, a través de la investigación y tratamiento de los datos, el análisis razonado de los mismos, utilizando de manera fluida, el lenguaje administrativo y empresarial.

En los trabajos y exposiciones, realizar alguna parte en inglés.

Fomentar la coordinación de todos los agentes que intervienen en el proceso educativo, tanto internos como externos: tutores, equipos educativos, jefatura de estudios, orientación, etc: Distribución organizada de las tareas, revisar la distribución del alumnado en el aula y adoptar medidas de refuerzo y apoyo educativo, organizando espacios, horarios y recursos para el alumnado con materias pendientes.

Potenciar la lectura diaria, fomentar el plan de mejora de la ortografía, desarrollar actividades que usen la oralidad y realizar un plan de mejora del razonamiento matemático y de la resolución de problemas.

Mantener una programación abierta y flexible, contextualizada e individualizada, a través de revisiones periódicas, para ajustarlas a las necesidades del alumnado en su proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

Realizar pruebas iniciales para determinar el nivel competencial de nuestro alumnado y aplicar desde el inicio las adaptaciones y recomendaciones procedentes.

Iniciar, cuanto antes, las distintas aplicaciones informáticas. Transmitir la importancia de la mecanografía, como técnica para la ejecución eficaz, rápida y sin errores de las tareas administrativas, que permite destacar en el ámbito profesional. Igualmente se resalta la importancia del Excel y formatos de textos.

Se destacan también como relevantes, los aprendizajes relacionados con la comunicación y atención al cliente; contenidos a impartir con metodologías basadas en la simulación, utilizando técnicas para un trato personalizado, para ofrecer una atención amable, escuchar, dar solución, explicar y empatizar.

Con respecto al módulo de RCB, Aplicar una metodología activa, haciendo al alumnado partícipe de su desarrollo: dinámicas y exposiciones de grupo, role plays, etc., motivando en él la generación de un pensamiento crítico, creativo, fomentando las habilidades comunicativas.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.

El módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa (Código: 0648) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas, que integra e introduce a todas las disciplinas que forman parte de este ciclo, por lo que está asociado a las distintas unidades de competencia establecidas para el ciclo.

La actividad lectiva se desarrollará de forma presencial, escenario en la que se desarrolla la programación. Si por causas educativas excepcionales (sanitarias, fenómenos meteorológicos adversos, desarrollo de pruebas de EBAU, pruebas de oposiciones, …) resulte necesaria la implantación por tiempo limitado de formas no presenciales de impartición de las enseñanzas, la actividad será desarrollada a través de las plataformas digitales Google Classroom, Google Meet y Pincel Ekade.

Al inicio de este curso se realizarán **pruebas iniciales** que permitan reajustar la programación didáctica del módulo y establecer, en su caso, las medidas de refuerzo y apoyo que correspondan.

Las primeras semanas de curso se dedicarán a **repasar y reforzar los contenidos básicos**, necesarios para desarrollar con aprovechamiento los aprendizajes que corresponden a este segundo curso. Además, al final de cada unidad se realizan supuestos, en las que aparecen operaciones de las unidades anteriores. Ello permitirá que el **alumnado con dificultades** pueda alcanzar aprendizajes básicos, que le posibilitará seguir avanzando en el módulo y en el ciclo formativo.

Con respecto al **alumnado repetidor** se han de asegurar los aprendizajes básicos que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas del módulo, desarrollando actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas. Se facilitará una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el aprendizaje significativo a través de su conexión con el entorno empresarial, en el que podrá realizar su actividad laboral. Se realizará valoración periódica de su aprendizaje, adoptando las mejoras que se estimen oportunas. Asimismo, se informará de la evolución en Pincel Ekade.

2.0 Distribución resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo. Mapa criterial.

UT / Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) – Distribución y secuenciación

1ºGSADF -RCB	**Temporalización en sesiones**	**RA1 CE 20 %**	**RA2 CE 20 %**	**RA3 CE 20 %**	**RA4 CE 20 %**	**RA5 CE 20 %**
PRIMER TRIMESTRE (13/09 – 29/11/2023)						
UT1. Los recursos humanos en las empresas.	5			**a)**		
UT2. La planificación de los recursos humanos.	6				**d)**	
UT3. La preselección y el reclutamiento de los recursos humanos.	7				**a) b) c) g)**	
SEGUNDO TRIMESTRE (30/11 – 17/03/2023)						
UT4. Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo.	6				**e) f) g)**	
UT5. Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación.	5			**e) f) g) h)**	**f) g) h)**	
UT6. La comunicación.	5			**b) c)**		
UT7. La motivación laboral y los equipos de trabajo.	6					**e) h)**
TERCER TRIMESTRE (20/03 – 16/06/2023)						
UT8. La formación en la empresa.	6					**a) b) c) f) g) h) j)**
UT9. Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos.	6			**d)**		**c) d) e) h) i)**
UT10. La ética en la empresa.	6	**a) b) c) d) f)**				
UT11. La responsabilidad social corporativa.	6	**e)**	**a) b) c) d) e)**			

Grado en que se aborda y desarrolla el RA	(64 sesiones) 100%	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

2.1. Objetivos generales del ciclo vinculados al Módulo

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de Recursos Humanos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), l), ñ), q), u) y w) del ciclo formativo:

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.

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales i), j), o), p), r) y s) del título:

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 en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

2.3 Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se deben lograr son:

RA 1- Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.

Criterios de evaluación:

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 *(stakeholders).*

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.

RA 2- Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los Recursos Humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

Criterios de evaluación:

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 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.

RA 3- Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de Recursos Humanos.

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.

RA 4- Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicados a la selección y formación de Recursos Humanos.

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. Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.

RA 5- Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Criterios de evaluación:

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 de los procesos de formación.

c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.

e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.

f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.

g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.

h) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.

i) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

Contenidos básicos:

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.

2.4 Metodología

En los estudios de formación profesional, se agrupan en una misma aula, personas de muy diferentes edades y características, que acceden por distintas vías y, por lo tanto, con distintas competencias, motivaciones y situaciones personales, familiares y profesionales. Esta diversidad hace necesario la implantación de un enfoque metodológico basado en hacer que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses. Este enfoque se desarrollará en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* que nos lleva a entender las diferencias individuales de aprendizaje y nos reta a replantear el diseño del currículo proporcionando la flexibilidad necesaria al servicio de las necesidades de aprendizaje de todos los alumnos, utilizando diferentes estrategias para motivar al alumnado, fomentando la participación, el trabajo colaborativo y el compromiso de todos los estudiantes.
El modelo contribuye a lograr el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS4) de la Agenda 2030: «Garantizar una educación inclusiva y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje para todos»

Algunas estrategias para aplicar el DUA en el aula:

- Proporcionar múltiples formas de representación: Imágenes, videos, gráficos, lecturas, debates, discusiones en grupo, …
- Utilizar diferentes formas de acción y expresión: Escritura, dibujo, habla, presentación oral, teatro, música, …

Principios

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.

- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de "aprender a aprender", intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad,** donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.

- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

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

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno para construir el conocimiento de la materia. Iniciaremos la exposición de la unidad con un esquema de los contenidos, que desarrollaremos con proyector o pizarra. Durante la explicación de la unidad utilizaremos ejemplos relacionados con el entorno de los alumnos, para que de esta forma, se sientan implicados e intervengan.

- La simulación será una herramienta de gran utilidad, donde los hechos contables se registrarán a partir de la documentación propia de la empresa.

- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.

- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.

- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

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

El profesor podrá aplicar la siguiente metodología:

- El comienzo de cada clase se iniciará frecuentemente con la visión de la noticia del día, para ello se utilizarán los medios de comunicación digitales: Expansión, Cinco Días, Hosteltur, La Provincia, Canarias 7, Público, El País, El Confidencial, El Mundo, etc.., con este material se aprovecharán las noticias relacionadas con la materia para desarrollar debates, trabajos individuales y en grupo que ayuden al alumno a comprender y asimilar todos los conceptos del módulo.

- Propuestas de actividades orientadas a afianzar lo explicado y a relacionarlo con la realidad que le rodea, haciendo especial hincapié en los aspectos comerciales y empresariales.
- Se realizarán debates y puestas en común sobre los aspectos más importantes de una unidad o tema, con el fin de potenciar la expresión oral. Se incidirá en la lectura comprensiva y el desarrollo de actitudes críticas. Para potenciar estas capacidades y potenciar las capacidades del alumnado se recomendará algunas lecturas, intentando potenciar el Liderazgo, la Motivación, el Trabajo en Equipo y la Inteligencia Emocional.
- Además, visionar películas relacionadas con la materia que aumenten la actitud emprendedora, el trabajo en equipo, la motivación y el liderazgo.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad.

AGRUPAMIENTOS

Ante los distintos casos prácticos planteados, cada alumno realizará en un primer momento una reflexión individual, para luego contrastarla en pequeños grupos de trabajo. La corrección final se hará en gran grupo.

ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES

Espacio formativo: Aula 37 y aula 29ª. Superficie 60 m^2

Recursos y materiales:

- Libro de texto Editorial McGrawHill
- Apuntes del profesor
- Presentaciones en Power-Point de cada una de las unidades.
- Vídeos didácticos.
- 30 equipos informáticos en red y con acceso a internet (aula 29A) y 30 portátiles con acceso a internet (aula 37).
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

USO DE LAS TICS: Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje utilizaremos las nuevas tecnologías de la información, para que el alumno se acostumbre a esta herramienta en la empresa para cuando se incorporen al mundo laboral, esté familiarizado totalmente con su herramienta de trabajo. El alumno buscará información complementaria de las unidades didáctica a través de Internet.

Se potenciará el uso de las TIC's, mediante la actualización progresiva de los equipos informáticos, licencias, revisión y mejora de las comunicaciones a través de WIFI…

2.5 Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad

Podrán ser objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro. No obstante a lo anterior, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se tratarán de manera especial:

- Aceptar la necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.

- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.

- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

2.6 Atención a la diversidad

Podrán ser objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro. No obstante, a lo anterior, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se tratarán de manera especial:

- Aceptar la necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.

- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.

- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

Dada la diversidad que se produce en el alumnado y los distintos ritmos de aprendizaje con que nos podemos encontrar, se realizarán los siguientes tipos de actividades:

- Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán

realizar de forma individual, que les servirán de refuerzo y para analizar la misma cuestión desde distintos puntos de vista.

- Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades consistirá en la realización de trabajos.

2.7 Evaluación

Principios

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes a desarrollar en dichas actividades.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Técnicas

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Ponderarán un 50%
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Ponderarán un 50%

Instrumentos

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
- Cumplimiento y desarrollo de hábitos socio-laborales.

La evaluación es continua, es decir que cada vez que haya de registrarse la calificación global de cada trimestre se hará una valoración de todas las unidades de trabajo impartidas desde el inicio de curso hasta el final del trimestre que se esté evaluando.

Si todas las unidades de trabajo hubieran sido superadas, se aplicará la media según la ponderación que corresponda a dichas evaluaciones. En caso contrario, es decir si hubiera alguna unidad no superada, se le calificará con una nota máxima de 4, hasta recupere el bloque suspendido.

En cada trimestre se evaluarán conceptos y procedimientos propios del módulo, atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa correspondiente, así como las siguientes actitudes socio-laborales:

- ✓ Puntualidad: supone llegar e irse a la hora establecida, así como cumplir los plazos al realizar una tares. Asistencia obligatoria.
- ✓ Responsabilidad y gusto por el trabajo bien hecho.
- ✓ Atención, concentración y perseverancia (esfuerzo continuo para superar dificultades y no dejarnos llevar por lo fácil). Evitar distracciones.
- ✓ Orden y limpieza.
- ✓ Comportamiento asertivo: expresando nuestras opiniones de una manera clara, amable y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atentar contra los demás, partiendo del respeto hacia los demás y hacia uno mismo.
- ✓ Adoptar una postura correcta y relajada en clase.
- ✓ Seguir lo indicado en las instrucciones, comunicando de manera asertiva las dificultades que encuentren en su aplicación. Está prohibido el uso del móvil en el Centro.
- ✓ Tener iniciativa, actuando con autonomía en la búsqueda de información y resolución de problemas.
- ✓ Valorar la importancia del trabajo en equipo, basado en la cooperación, compromiso y comunicación asertiva entre los integrantes del grupo; aportando cada persona lo mejor de sí mismo para lograr el éxito común. No se debe buscar únicamente el éxito individual.

✓ Contestar a los correos ante comunicaciones del profesorado y avisarle previamente de la falta de asistencia a sus clases. Asimismo, proceder a la justificación de las mismas al tutor-a, según el protocolo establecido en el Centro.

En cada actividad de evaluación se trabajarán y valorarán conceptos, procedimientos y actitudes a través de instrumentos como: la observación directa, pruebas tipo test, desarrollo de contenidos conceptuales, supuestos prácticos, presentación de trabajos escritos, exposiciones orales, desarrollo de trabajos en equipo, …, así como las actitudes antes detalladas. Durante el desarrollo de cada actividad de evaluación, la ausencia y retrasos a cada sesión, así como el incumplimiento del resto de las actitudes y hábitos socio-laborales, será penalizado.

La calificación se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, por lo que el redondeo se realizará al entero más próximo (si fuera 0,5 se hará por defecto).

El abandono del módulo se calificará con 1.

Así pues, en cada evaluación trimestral y final:

Los conceptos, procedimientos y actitudes desarrolladas, se calificarán en función de los contenidos trabajados en cada actividad de evaluación con un total de 10 puntos, de los que los trabajos y exposiciones orales que se realicen alcanzarán una calificación máxima de 4 puntos. **Para aprobar el módulo el alumno-a deberá alcanzar calificación positiva en todos los resultados de aprendizaje**, por lo que la calificación parcial y final se obtendrá según el siguiente criterio:

- ***Si todas las unidades de trabajo evaluadas hasta el momento*** *(asociadas a unos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación)****, hubieran sido superadas*** *se aplicará la media ponderada que corresponda a dichas evaluaciones. (calificación final entre 5 y 10)*
- *En caso contrario, es decir* ***si hubiera alguna/s unidades no superadas*** *la calificación máxima será de 4 (entre 1 y 4).*

Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

Solo ponderará el 100% de la calificación total, la primera actividad de evaluación de cada contenido que se evalúa. Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en los contenidos y aprendizajes evaluados, se realizarán actividades de repaso y recuperación para la superación de las deficiencias y de los fallos detectados. Estas actividades pueden consistir según la naturaleza de los contenidos implicados en controles y pruebas que se llevará a cabo a lo largo del curso, donde cada alumno-a tendrá que recuperar aquellos bloques que no hubiera superado. La calificación obtenida en la primera prueba de recuperación ponderará en un 80% a la hora de incluirla en el cálculo de la nota, salvo en el caso de que sea un 5 que se mantendrá en un 5. La obtenida en la 2º y posteriores pruebas de recuperación ponderará en un 60%.

En el caso de contenidos que se integran y recuperan en actividades siguientes, la evaluación suspendida se recuperará con la calificación de 5.

A los alumnos/as que alcancen en un determinado módulo profesional la calificación de 10 en la evaluación final del ciclo podrá otorgársele una "Mención Honorífica", siempre que el resultado sea consecuencia de un excelente aprovechamiento académico unido a un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional. A propuesta documentada del profesor que impartió el módulo profesional, el departamento didáctico correspondiente podrá conceder una sola Mención Honorífica por módulo que se imparta dentro de cada título profesional, independientemente del número de grupos existentes.

2.8 Planes de recuperación

Se considerará que los contenidos de cada unidad están superados y los resultados de aprendizajes alcanzados, cuando la calificación obtenida sea igual o superior a 5.

El alumnado con una evaluación pendiente, tendrá la posibilidad de recuperarla realizando una prueba que valore los contenidos trabajados en la evaluación suspendida **durante el y los siguiente/s trimestre/s**. Como se indicó anteriormente:

- Si fuera la primera actividad de recuperación tendrá una ponderación del 80%
- En caso de la segunda y siguientes la ponderación será del 60%.

Igualmente, la calificación de 5 o superior, en una actividad de evaluación integral (de todos los contenidos trabajados hasta ese momento) en un trimestre posterior, implicará la calificación de 5 en las evaluaciones suspendidas anteriores.

Sistema extraordinario de evaluación para alumnado absentista con pérdida de evaluación continua:

La evaluación continua requiere la asistencia regular del alumno o alumna a las clases y actividades programadas.

El alumnado que pierda la evaluación continua tendrá derecho a un sistema extraordinario de evaluación, compuesto por varias pruebas y/o conjunto de actividades, comunes a todo el alumnado de un mismo módulo, en el que se compruebe si el alumno/a ha alcanzado la totalidad de los resultados de aprendizaje propuestos en la programación de cada módulo, no consistiendo en una prueba de contenidos mínimos. En cada prueba deberá obtener una calificación mínima de 5.

Este sistema extraordinario de evaluación se realizará antes de la sesión de evaluación final. A los alumnos/as con pérdida del derecho de evaluación continua, se les convocará a una reunión, con más de 15 días de antelación de la evaluación final, con el objetivo de conocer el número de alumnado que van hacer uso del sistema extraordinario de evaluación. Posteriormente los departamentos, conjuntamente con JE, marcarán los días de las pruebas y del conjunto de actividades para comprobar si el alumno/a ha alcanzado la totalidad de las capacidades del módulo.

La pérdida del derecho a la evaluación continua no impide que el alumnado pueda seguir asistiendo a clase ni su atención por parte del profesorado. Al alumnado con pérdida de evaluación continua NO se le calificará las actividades de evaluación que quiera realizar ni se le podrá guardar ninguna nota y en las sesiones de evaluación se le calificará con un 1.

No promoción

Cuando el alumno o la alumna no promocione, deberá repetir los módulos profesionales no superados, para lo cual formalizará la matrícula ordinaria y se incorporará al grupo correspondiente.

Promoción con el módulo pendiente:

El alumnado que promocione de curso, quedándoles pendientes el módulo, recibirá con las calificaciones finales, por escrito, un informe individualizado, que deben contener como mínimo:

- Contenidos del módulo no superado.
- Actividades de recuperación.
- Período de realización de dichas actividades.

- Indicación de la evaluación final en que serán calificados (será la convocatoria más cercana).

Las actividades de recuperación, siempre que sea posible, deberán ir acompañadas de una guía de trabajo formada por una colección de ejercicios, actividades sobre un libro de texto, etc. del profesor que impartió el módulo, para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria.

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO

El número de sesiones asignadas a este módulo es de 64 sesiones, distribuidas en tres trimestres, a razón de 2 sesiones semanales (1-1).

N.º Unidad	Título	Sesiones	Trimestre
1	Los recursos humanos en las empresas	5	1º
2	La planificación de los recursos humanos	7	1º
3	La preselección y el reclutamiento de los recursos humanos	6	1º
4	Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo	6	2º
5	Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación	6	2º
6	La comunicación	4	2º
7	La motivación laboral y los equipos de trabajo.	6	2º
8	La formación en la empresa	5	3º
9	Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos	6	3º
10	La ética en la empresa	6	3º
11	La responsabilidad social corporativa	7	3º
Número total de sesiones		64	

3. UNIDADES DE TRABAJO

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 emociones 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 reto 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 trasmitir a los alumnos la consideración de los recursos humanos como función estratégica de las empresas y en al 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 reflexiones sobre las razones por las 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 evaluació**n

• 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.

- Manifestar 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.

Para 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 todos las fuentes internas y externas de reclutamiento de personal

- Interpretación de las cláusulas de algunos convenios colectivos para evitar tensiones y conflictos en la promoción interna.

- Localización de los artículos del Estatuto de los Trabajadores en los que se regula la movilidad funcional, y realización de un extracto de las características que puede tener esta movilidad.

- Cumplimentación de convocatorias de selección mediante movilidad interna, en función de los perfiles profesionales, respetando lo establecido en los convenios colectivos.

- Determinación de la fuente de reclutamiento externo más adecuada al seleccionar profesionales para diferentes puestos de trabajo, diferentes tipos de empresas y en diferentes mercados (local, provincial, autonómico, nacional, internacional).

- Utilización de las páginas web de los servicios públicos de empleo para la búsqueda de empleados.

- Simulación de la publicación de ofertas de empleo en 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.

- Cumplimentación de los informes de las entrevistas que se hayan realizado, de acuerdo con el contenido del modelo de informe que aparece en el libro de texto.

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 cumplimentación, 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 aluno 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.

• Respeta los derechos la protección de datos de carácter personal de quienes participan en las pruebas de selección; asimismo y reconoce las medidas que se deben tomar en cada caso.

• Aplica las medidas de seguridad establecidas en la Ley Orgánica de protección de datos, según el nivel de seguridad que corresponda a la información que se trate.

• Identifica los documentos que forman parte de expediente personal de los trabajadores.

• Describe y aplica el procedimiento para clasificar y expurgar la documentación de carácter laboral.

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**

• 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.

- Manifestar 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 puedes abordar estos contendidos 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 pos 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 barreas a la comunicación que han sido detectadas en diferentes dramatizaciones.

- Realización de organigramas de empresas para representar gráficamente los cauces de la comunicación formal e informal. Explicación de las barreras que pueden surgir en cada nivel de la organización y las soluciones que se pueden aplicar para mejorar la comunicación.

- 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 grafico 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 desmotivadores, en situaciones concretas, de acuerdo las teorías de la motivación estudiadas.

• Idéntica los medios que se utilizan con más frecuencia para diagnosticar y evaluar la motivación de los trabajadores, y describe sus características más relevantes.

• Elige la técnica de motivación más adecuada en situaciones laborales diferentes.

• Diferencia los equipos de trabajo de los grupos de trabajo.

• Identifica los roles que desempeña cada uno de los integrantes de diferentes equipos de trabajo.

• Reconoce las características y de los diferentes estilos de liderazgo.

• Reconoce las características de los equipos de trabajo que se pueden formar en diferentes situaciones.

• Aplica las diferentes técnicas que utilizan los equipos para desarrollar su actividad.

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 realizarse a sí mismos 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 la 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.

- Recocer 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 auditorias 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**

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

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.

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 supe la ética en las actuación es 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.