



**DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**Programación Didáctica**

**RECURSOS HUMANOS Y  
RESPONSABILIDAD SOCIAL  
CORPORATIVA (RCB)**

**1º G.S. ASISTENCIA A LA  
DIRECCIÓN-SEMIPRESENCIAL-**

**CURSO 2021-2022**

## **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 2021/22.

### **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.
- 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 UNIDADES DE TRABAJO (U.T.).**

- 3.1. Unidades de Trabajo.

## **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 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; así en la actualidad el centro ya cuenta con un Blog, página en Facebook y cuenta en Twitter que están en continuo crecimiento.

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 y 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 1.200 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 45 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 92 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable, con un alto porcentaje de personal con destino fijo en el centro. 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*”, la Cruz Blanca, ...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**

**PROYECTO ENLAZA:** proyecto de empleabilidad a través de la formación profesional, que vincula empresa y formación para la creación de empleo estable y de calidad, y que tiene a los jóvenes como principales destinatarios”, fomentando el **Emprendimiento y la Innovación.**

En el presente curso escolar 2021-22 se colabora en el proyecto de innovación “**LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIGITAL DE LA FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**“, que se desarrolla a través de la aplicación “Empresaula”, plataforma digital de red de empresas simuladas.

**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, desde la entrada en vigor del Programa **Erasmus+ K103** (2014 - 2021).

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto es centro coordinador del proyecto **Erasmus Plus KA229** (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), en el que el Centro alcanzó una calificación de sobresaliente en el global del proyecto, entrando en los primeros cien centros educativos de toda España. A pesar de que este curso, por motivo de la pandemia, no se realizarán movilizaciones seremos centro coordinador con centros de otros cuatro países: Grecia, Francia, Alemania y Portugal, impulsando actividades o proponiendo ideas, hasta que podamos realizar modalidades de alumnado y profesorado.

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.

**Proyecto de innovación metodológica en 1º ESO, en las áreas de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura,** a partir del cual se fomentará la línea actual

establecida por la Consejería de Educación: el aprendizaje basado en proyectos, el aprendizaje cooperativo, la gamificación y el aula invertida en conjunción con otras materias (interdisciplinariedad).

#### **Participamos y dinamizamos 4 Redes educativas:**

- 1) Promoción de la salud y educación emocional.**
- 2) Educación ambiental y sostenibilidad.**
- 3) Igualdad y educación afectivo-sexual y de género.**
- 4) Comunicación lingüística, biblioteca y radios escolares.**

Proyecto “Familias y referente acoso escolar”.

Proyecto de **Dinamización del Recreo**, bajo un enfoque de convivencia positiva.

Proyecto de **Dinamización de la Biblioteca**

Proyecto **Plan Lector**: actualmente en el centro, existe un proyecto de fomento de la lectura entre el alumnado, desarrollado a la par que la dinamización del uso de la biblioteca del centro.

#### **Plataforma Etwinning**

##### **Auxiliar de conversación en lengua inglesa.**

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 CICLO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

El título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, regulado en el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre queda identificado por los siguientes elementos:

-Denominación: Asistencia a la Dirección.

- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior a Semipresencial.
- 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.
- Módulo: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa (Código MEC: 0648)

### **1.1.1-Marco legislativo.-**

Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

*Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.*

*Orden ECD/318/2012, de 15 de febrero, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.*

Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de educación no universitaria.

Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Decreto 25/2018, de 26 de febrero, por el que se regula la atención a la diversidad del alumnado en el ámbito de la enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Decreto 156/1996, de 20 de junio, por el que se establece la Ordenación General de las Enseñanzas de Formación Profesional Específica en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Orden de 20 de octubre de 2000, por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, modificada por la Orden de 3 de diciembre de 2003.

*Resolución de 23 de septiembre de 2020, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de la oferta de Formación Profesional Semipresencial en la Comunidad Autónoma de Canarias, a partir del curso 2020-2021.*

## **1.2.COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO.**

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

Los titulados en Técnico Superior en Asistencia a la Dirección serán capaces de ejercer su actividad, tanto en grandes como medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo a la dirección.

Las ocupaciones (puestos de trabajo) más relevantes son los siguientes:

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

## **1.3.CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y A LA PG**

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la CEUCD, para el curso 2021-2022, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo. En el departamento se priorizan los siguientes ejes:



## **ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, IGUALDAD E INCLUSIÓN.**

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 transversal 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.

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, DGFP y 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 curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

Con respecto a nuestra contribución a la difusión y desarrollo de nuestro **PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO**, si la situación de la pandemia lo permitiera:

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.

Para este curso 2021-2022, en el que aún persiste la crisis sanitaria Covid-19, que nos obliga a limitar los contactos, evitar los espacios cerrados y respetar la distancia de seguridad, programamos una ruta urbana, a pie, acercando a nuestro alumnado 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 IVY y ECO, se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

#### **1.4.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Dada la situación de crisis sanitaria en la que se inicia el curso, no se realizarán actividades complementarias y extraescolares en el primer trimestre; después estará en función de la evolución de la pandemia. Si a lo largo del segundo y/o tercer trimestre se permitiera realizar actividades, se organizarían algunas de las siguientes:

- Asistencia a jornadas o charlas sobre emprendimiento o temas relacionados con el módulo en cuestión (responsabilidad social corporativa, selección y formación de trabajadores, ética empresarial, ...)

## **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 la evaluación 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 2020/21.**

Se establece propiciar la coordinación de los equipos educativos, cuyos miembros conjuntamente, insistirá en la conveniencia de desarrollar la cultura del esfuerzo, para potenciar el desarrollo del talento y lograr el éxito personal y profesional. En la búsqueda de la mejora del éxito escolar, se propone:

- Realizar en el inicio de curso actividades que favorezcan la motivación y la relación entre los miembros del grupo de clase.
- Fomentar la asistencia regular y la participación en clase de todo el alumnado del módulo e incentivando el trabajo en el aula. Desde el inicio de curso, se debe insistir en la necesidad de proveerse de los recursos necesarios para trabajar el módulo, no faltar a las clases, realizar diariamente en casa las actividades propuestas y reforzar los contenidos de cada sesión.
- Trabajar la importancia de la actitud positiva y proactiva hacia el trabajo por parte del alumnado, para seguir el ritmo de aprendizaje y de trabajo adecuados al ciclo y que se traducen en el saber hacer y el saber estar de cara a la empresa. Resaltar los contenidos actitudinales: además del esfuerzo en el trabajo diario, reiterar la importancia de la puntualidad, comportamiento asertivo, seguimiento de instrucciones, cumplimiento de normas, iniciativa, autonomía y trabajo en equipo.
- Realizar actividades complementarias como visitas a distintas organizaciones, charlas de expertos, emprendedores/as, etc.
- Iniciar cuanto antes las distintas aplicaciones informáticas.
- Fomentar el trabajo en equipo, a través del desarrollo de proyectos en grupo de alumnos-as.
- Trabajar la lectura comprensiva, en el desarrollo de las distintas unidades de trabajo.
- Impulsar la integración entre módulos del ciclo, para trabajar proyectos interdisciplinares y con otros ciclos.

- Participación de la FP de forma activa en las actividades del centro como pobreza, medioambiente, igualdad, etc., trabajando también estos aspectos desde los contenidos propios de los distintos módulos: responsabilidad social corporativa, aplicación de la técnica de las 3R en el uso de los recursos empresariales, protección al trabajador y respeto de los derechos humanos en el ámbito laboral, igualdad salarial, etc.

Se fomentará la actitud positiva y proactiva hacia el trabajo por parte del alumnado, para seguir el ritmo de aprendizaje y de trabajo adecuados al ciclo y que se traducen en el saber hacer y el saber estar de cara a la empresa. Se les informará de los buenos hábitos sociolaborales, necesarios para la buena realización y conservación del trabajo: además del esfuerzo en el trabajo diario, se reiterará la importancia de la asistencia regular, puntualidad, comportamiento asertivo, seguimiento de instrucciones, cumplimiento de normas, iniciativa, autonomía y trabajo en equipo.

Desde el inicio de curso, se debe insistir en la necesidad de proveerse de los recursos necesarios para trabajar el módulo, no faltar a las clases, realizar en casa las actividades propuestas y reforzar los contenidos de cada sesión.

Iniciarse cuanto antes en el manejo eficaz de la plataforma “Epa Virtual” y las distintas aplicaciones informáticas que se empleen. (uso del Google drive, classroom, distintos programas como procesadores de texto, hojas de cálculo, contasol, factusol, etc)

## **2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO.**

El módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa (Código 0648) está enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección y contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

Dado que la situación de la pandemia en este curso es más favorable y se permite una distancia de seguridad más corta (1,20 m) que mejora el aforo por aula, esto ha facilitado que se vuelva paulatinamente a la normalidad y que se contemple la ***actividad lectiva presencial***.

El alumnado de este curso en semipresencial está dividido en dos grupos, en los que cada grupo recibe una vez a la semana las enseñanzas (lunes o bien miércoles), en horario de 20:10- 21:00 h.

Al ser un módulo de primer curso en el que el alumnado se inicia en los aprendizajes del módulo, en un principio no se adaptarán los contenidos establecidos en cursos anteriores. En aquellos aprendizajes más conceptuales y de búsqueda e interpretación de normativa laboral se desarrollarán metodologías activas que favorezcan el aprendizaje autónomo, basadas fundamentalmente en la investigación. Dadas las recomendaciones de las autoridades ante la gestión de la pandemia; los grupos de trabajo en equipo serán reducidos, estables durante todo el curso y las reuniones de trabajo se realizarán de forma presencial guardando la distancia de seguridad si se realizan de manera presencial o bien por medios telemáticos.

Como plataforma digital se utilizarán para la comunicación con el alumnado la plataforma de las enseñanzas profesionales “EPA VIRTUAL” principalmente. Para el caso de las tutorías voluntarias se podrá optar por varias alternativas según se considere: Google Meet o Campus (tutorías telemáticas) o de forma presencial.

En las actividades de evaluación y validación se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Tareas propuestas.
- Actividades orales, a través de videoconferencias individuales y/o colectivas, en la que el alumnado expone una actividad, responde a cuestiones planteadas y explica supuestos compartidos.
- Pruebas teórico-prácticas, presenciales o telemáticas.
- Cuestionarios o test de autoevaluación, en los que el alumnado cuenta con un tiempo para su realización y envío.
- Foros de debate.
- Glosario.
- Otros recursos que permite la plataforma “EPA VIRTUAL”.

## 2.0. DISTRIBUCIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SECUENCIACIÓN DEL MÓDULO. MAPA CRITERIAL.

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

1CFGSADF - RCB	Temporalización en sesiones	RA1 CE	RA2 CE	RA3 CE	RA4 CE	RA5 CE
<b>TEMPORALIZACIÓN: 21/12/21 al 26/05/22</b>						
UT1:Característica de la empresa como comunidad de	4	a)-f)				

personas.						
UT2:Aplicación de los principios de la R.S.C.	4		a)-e)			
UT3:Coordinación de los flujos de la información del departamento de RRHH a través de la organización.	4			a)-h)		
UT4:Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de RRHH.	4				a)-h)	
UT5:Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción personal.	4					a)-J)
<b>Grado en que se aborda y desarrolla el RA</b>	<b>(20 sesiones) 100%</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**Color verde:** se trabaja el RA de forma completa en una o en todas las UT.

**Color amarillo:** se trabaja el RA de forma parcial en las distintas UT hasta completar su aplicación en un 100% al finalizar el curso.

## 2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADOS AL MÓDULO.

El marco normativo que regula el módulo “Protocolo Empresarial” es Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

La **formación del módulo** contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales** del ciclo formativo:

- i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
  
- p) 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.

Para lograr los objetivos de formación mencionados, el planteamiento didáctico de este módulo se realizará de manera secuencial, agrupando el contenido del mismo en cuatro partes claramente diferenciadas, pero no por ello inconexas:

- En la primera parte se desarrollarán la organización de los recursos humanos, la motivación laboral, las diferentes estructuras organizativas, así como las relaciones formales e informales que surgen en el ámbito laboral.
- La segunda parte comprende el estudio de los procedimientos administrativos relativos a la selección de los recursos humanos.
- El tercer bloque de contenidos versa sobre la gestión de los procedimientos administrativos de formación, promoción y desarrollo de los recursos humanos.
- La cuarta parte, que constituye la principal novedad de estos estudios, versa sobre las implicaciones éticas de la dirección y la gestión de empresas.

El desarrollo de estos bloques se realizará mediante la exposición de las correspondientes unidades didácticas, reforzando la comprensión de los contenidos insertando cuestionarios a resolver por el alumno y corregidas posteriormente por el profesor. Asimismo, y si el tema lo requiere se visualizarán videos relacionados con la materia para ser analizados y debatidos en grupo.

## **2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO.**

El marco normativo que regula el módulo “Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa” es Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

El Real Decreto tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas.

La **formación del módulo** contribuye a las **competencias** i), q) del título:

- i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público.

Para el desarrollo de estas competencias será necesario, entre otras disciplinas, la formación y conocimiento de las relaciones que surgen en el ámbito laboral, tanto a nivel organizativo desde el punto de vista formal como informal, de manera que el alumnado obtenga una preparación y perspectiva del mundo laboral y su futura inserción en el mismo.

A través del módulo “Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa” se iniciará, formará e informará a los alumnos del Ciclo Superior “Administración y Finanzas” de los distintos sistemas organizativos empresariales y el grado de importancia de los Recursos Humanos en el éxito o fracaso del funcionamiento de los mismos.

En el diseño del título se definen una serie de competencias profesionales, personales y sociales que tienen que ver con el desarrollo completo de los procesos administrativos de la gestión integral de los Recursos Humanos, algunos de los cuales son los siguientes: «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»; «adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación»; «resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo».

El desarrollo de competencias da lugar al planteamiento de objetivos generales para el ciclo formativo entre los que se encuentran los siguientes: «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»; «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».

Para lograr la realización positiva de estos objetivos y contribuir al logro de otros que se abordan de forma transversal, se ha diseñado dos módulos profesionales denominados «Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa» y «Gestión de Recursos Humanos»

### **2.3. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**

El desarrollo se llevará a cabo en función de la distribución temporal por unidades.

<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
1. Caracteriza la empresa como	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas



<p>una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.</p> <p style="text-align: center;">20 %</p>	<p>implicadas y su responsabilidad en estas actividades.</p> <p>b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.</p> <p>c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.</p> <p>d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.</p> <p>e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (<i>stakeholders</i>).</p> <p>f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones externas e internas de las organizaciones que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.</p>
<p>2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los Recursos Humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.</p> <p style="text-align: center;">20 %</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>b) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</p> <p>e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los Recursos Humanos.</p>
<p>3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.</p> <p style="text-align: center;">20 %</p>	<p>a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de Recursos Humanos.</p> <p>b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p> <p>d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</p> <p>e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos.</p> <p>f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático.</p> <p>g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de Recursos Humanos.</p>
<p>4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</p> <p style="text-align: center;">20 %</p>	<p>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicados a la selección y formación de Recursos Humanos.</p> <p>b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.</p>

	<p>e) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.</p> <p>g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.</p> <p>h) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante del proceso de selección.</p>
<p>5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</p> <p style="text-align: center;">20 %</p>	<p>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.</p> <p>f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</p> <p>g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</p> <p>h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</p> <p>i) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.</p>

## CONTENIDOS.

### 1. Características de la empresa como comunidad de personas.

- 1- Ética y empresa.
- 2- La empresa como comunidad y sujeto moral.
- 3- Personificación de las tareas.
- 4- Comportamientos y actitudes.
- 5- La comunidad de implicados (stakeholders): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- 6- Ética empresarial. Competitividad y globalización.
- 7- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

### 2. Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa.

- 1- Introducción.

- 2-La responsabilidad social corporativa. Principios.
- 3- La RSC. Recomendacionesw y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, etc)
- 4- Política de RRHH y RSC.
- 5- Códigos de conductas y buenas prácticas: instrumentos de gestión ética en la empresa.

**3. Coordinación de los flujos de la información del departamento de recursos humanos a través de la organización.**

- 1- Introducción.
- 2- Los recursos humanos en la empresa.
- 3- El departamento de recursos humanos.
- 4- La comunicación en el departamento de recursos humanos.
- 5- Sistemas de control de personal.
- 6- Registro y archivo de la información y la documentación.

**4. Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos.**

- 1- Organismos y empresas de selección y formación de RRHH.
- 2- Planificación de los RRHH.
- 3- Determinación del perfil profesional.
- 4- Sistemas de selección de personal.
- 5- Elaboración de la oferta de empleo.
- 6- Recepción de candidaturas.
- 7- Desarrollo de las pruebas de selección.
- 8- Elección del candidato.
- 9- Registro y archivo de la información y documentación.

**5. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción personal.**

- 1-La formación en la empresa.
- 2- El Plan de Formación.
- 3- Métodos del desarrollo profesinal.
- 4- Gestión y organización de la formación.
- 5- Programas de formación de las Administraciones Públicas.
- 6- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- 7- Sistemas de promoción e incentivos.
- 8- Registro y archivo de la información y la documentación.

## **2.4. METODOLOGÍA.**

### **2.4.1. METODOLOGÍA DEL MÓDULO.**

Este *módulo* se desarrolla dentro de la *modalidad de enseñanza semipresencial con tutorización voluntaria* por tanto en el desarrollo de este hay que tener presente el *marco legislativo* que figura en el *apartado 1.1.1.* de esta programación.

Según lo recogido en la Resolución de 23 de septiembre de 2020, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de la oferta de Formación Profesional Semipresencial en la Comunidad Autónoma de Canarias, a partir del curso 2020-2021, se puede extraer lo siguiente:

El perfil del alumnado del régimen semipresencial con tutorización voluntaria se corresponde con profesionales que ya tienen adquiridas parte de las competencias básicas o profesionales que correspondan y un nivel de autonomía en el aprendizaje que les permite reducir la asistencia presencial a clase.

Este régimen presenta las siguientes características:

-El alumnado de semipresencial debe *asistir obligatoriamente a las prácticas presenciales* (al menos al 80 % de las mismas). En cuanto a este aspecto, se tendrá en cuenta la singularidad del alumnado de semipresencial con unas circunstancias personales, familiares y laborales concretas que hay que tener presentes, con el objeto de facilitar la formación a aquellos/as que no pueden asistir de modo regular a los centros docentes.

Respecto a este módulo que se imparte desde el 13 de septiembre al 16 de febrero, el alumnado de semipresencial debe asistir una vez por semana (lunes o bien los miércoles) en horario de 20:10 a 21:00 p.m.

Se pasará lista al grupo los días de las prácticas presenciales y se valorarán las actitudes sociolaborales.

-Además, *contará con apoyo tutorial telemático o presencial* para las actividades realizadas fuera del centro.

Este apoyo tutorial estará encaminado fundamentalmente a la resolución de dudas, aclaraciones, dificultades etc. que tenga el alumnado sobre los contenidos y tareas del módulo. Se llevará a cabo los días no coincidente con las prácticas presenciales obligatorias presenciales, es decir, los lunes o miércoles. Los horarios de tutoría se entregarán al alumnado al comienzo del módulo y aparecerán publicados en la Plataforma “EPA VIRTUAL”.

- Debe *desarrollar gran parte del trabajo de forma autónoma*, fuera del centro educativo.

En cuanto a esto último, hay que comentar que el alumnado cuenta con la plataforma “EPA VIRTUAL”, donde aparecen los contenidos de las distintas unidades de trabajo que componen el módulo, orientaciones para el manejo de esta, actividades, tareas, ejercicios, cuestionarios, foros, etc. Convirtiéndose dicha herramienta en un apoyo esencial para el alumnado que le permite realizar el seguimiento y trabajo de la materia de la forma más autónoma posible.

La distribución de tutorías para el módulo de RCB es el siguiente:

MÓDULO	TUTORÍAS PRESENCIALES (OBLIGATORIAS)	TUTORÍAS BÁSICAS	TUTORÍAS TELEMÁTICAS	AUTOAPRENDIZAJE	TOTAL HORAS
RCB	20	16	16	12	64

Con carácter general, la metodología aplicada en el ciclo formativo y por tanto en este módulo en cuestión contempla los siguientes:

### Principios

Entendemos el aprendizaje como un proceso continuo, 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, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- 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, el análisis y la 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.

Se fomentará la realización cuestionarios de preguntas, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se comenzará con la exposición de cada unidad didáctica partiendo de un esquema resumen (mapa conceptual) que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad por los alumnos, y para situar al alumnado en los contenidos que deben estudiar.
- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos y los alumnos, verán los ejemplos y realizará los cuestionarios y actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica los alumnos realizarán de forma individual los cuestionarios tipo test o preguntas cortas. Las dudas serán resueltas clase.

- Se trabajarán prácticamente todos los contenidos mediante plataforma “EPAVIRTUAL” del portal de la Dirección General de Formación Profesional de Personas Adultas de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias. La cual contendrá todo el material que el alumnado requiere (contenidos de las diferentes unidades didácticas impartidas, tutorías online, orientaciones para el manejo de la misma, actividades, cuestionarios, tareas, etc)
- También, se trabajarán muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades online, viendo videos, etc.

## **AGRUPAMIENTOS**

Existen distintas formas de agrupamiento dependiendo de la unidad didáctica a desarrollar y los contenidos a tratar con el objeto de fomentar el aprendizaje cooperativo, el trabajo en equipo, habilidades sociales, etc. Entre los cuales figuran: gran grupo (todo la clase al completo), grupos pequeños (parejas), grupos formales (durante un periodo que va de una hora a varias semanas de clase), grupos informales (operan durante unos pocos minutos hasta que termine la clase), grupos heterogéneos (formado por alumnado con diferentes capacidades), grupos flexibles (crear distintos grupos dentro del aula en función de la actividad y de las afinidades del alumnado), de forma individual, etc. *En todo momento se respetarán las medidas de protección contra el COVID 19 que aparecen en el protocolo (utilización de mascarillas, distanciamiento social, higiene de manos frecuente, grupos de trabajo estables y reducidos, evitar compartir material, etc.)*

### **2.4.2. ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.**

*Espacios formativos:* Aula 38 (Superficie 60 m<sup>2</sup>), Aula 37 (Superficie 60 m<sup>2</sup>), Aula 11, Aula 12 o Aula 17.

#### *Recursos y materiales*

- Material de apoyo de la plataforma “EPAVIRTUAL” del portal de la Dirección General de Formación Profesional de Personas Adultas de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias.
- Libros de textos: Editorial McGrawHill, Paraninfo, Macmillan (material complementario)
- Presentaciones en Power-Point de las diferentes unidades.
- Vídeos didácticos.
- Apuntes o actividades complementarias elaboradas por el profesor.
- .- Consulta de páginas Webs relacionadas con los diferentes contenidos impartidos.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (procesador de texto, hoja de cálculo, etc)
- Aproximadamente 30 equipos informáticos en red y con acceso a internet (aula 38) y unos 15 en el aula 37.
- Utilización cañón de vídeo, Internet y pizarra digital (aula 17).

Siguiendo las recomendaciones que aparecen recogidas en el PROTOCOLO COVID:

- Se fomentará la digitalización de los procedimientos de trabajo, limitando al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación.
- Se evitará compartir materiales. Se recomienda que cada alumno o alumna aporte material propio, para evitar las transferencias entre el alumnado: dícese del material de lecto-escritura, así como pequeños instrumentos propios de cada especialidad: calculadora, móvil, etc
- Con respecto a los equipos de trabajo (mobiliario, ordenadores, etc.), en caso de ser equipos de uso compartido se deberán extremar las medidas de higiene y prevención (tales como la higiene de manos y evitar tocarse nariz, ojos y boca), y realizar su limpieza entre el uso de una persona y otra.
- Plataformas digitales: Plataforma de las Enseñanzas Profesionales “EPA VIRTUAL” , Google Classroom y Google Meet.
- Si hubiese que impartir clases o tutorías en streaming: cámaras web, micrófonos, altavoces.

**USO DE LAS TICS:** Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje utilizaremos las nuevas tecnologías de la información, para que así el alumno comprenda mejor el funcionamiento de la empresa desde un punto de vista actual, y cuando se incorporen al mundo laboral, esté familiarizado totalmente con su herramienta de trabajo.

En la enseñanza semipresencial esto es una herramienta indispensable que se materializa en la utilización de la plataforma de las Enseñanzas Profesionales “EPA VIRTUAL”

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.**

Las medidas de atención a la diversidad se establecerán, siempre que sean necesarias, a partir de la situación del alumnado de clase. Dichas medidas vendrán determinadas por el informe correspondiente del departamento de Orientación y se incluirán, siempre que proceda, como anexo a la presente programación.

No obstante, se procurará una evaluación individualizada y adaptada para cada alumno/a, que nos lleve a apoyar a cada uno de ellos en todo lo necesario

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 y actividades de ampliación.

## **2.7. EVALUACIÓN.**

### **Características de la evaluación.**

De acuerdo con la normativa vigente (Orden de 20 de Octubre de 2000, modificada y ampliada por la de 3 de Diciembre de 2003), por la que se regulan los procesos de evaluación de las Enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, en su artículo 2.1. dice textualmente: *“la evaluación en la Formación Profesional Específica se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, teniendo, por ello, un carácter continuo. Con este fin, la programación de este módulo profesional deberá considerar que las actividades de enseñanza-aprendizaje lo sean también de evaluación”*. La evaluación por tanto, será continua, y se observará y evaluará todo el proceso educativo, lo que permitirá guiar al alumnado en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de habilidades y destrezas, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos. Esto también supone que, en aquellos casos en que el alumnado demande material o ejercicios

suplementarios de ampliación, recuperación y/o mejora, les serán aportadas por el equipo educativo.

Por último, la Ley Orgánica de Educación (LOE) mantiene que la calificación de los módulos profesionales será numérica, sin decimales y entre uno y diez. Se considerarán positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

## **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:

- 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.
- 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.
- 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.

Seguiremos una metodología *activa y participativa* que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación.

## **Técnicas**

- Pruebas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, pruebas teóricas, etc.
- Observación directa e indirecta: trabajos individuales o en grupo, debates, participación, etc.

## **Instrumentos**

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.
- Mapas conceptuales, esquemas, etc

## **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 del módulo se hará una valoración de todas las unidades de trabajo impartidas desde el inicio del módulo hasta el final del mismo que se esté evaluando.

Si todas las unidades de trabajo hubieran sido superadas, y por lo tanto alcanzados los resultados de aprendizaje, se aplicará la media que corresponda a dichas evaluaciones. En caso contrario, es decir si hubiera alguna unidad no superada, se procederá de la siguiente forma:

A.- Se le calificará por la nota media si esta es inferior a 5.

B.-En caso de que la media sea superior a 5 y no tener superada alguna unidad de trabajo, se le calificara con la nota máxima de un 4.

Importante destacar que para que el *alumnado pueda ser evaluado de forma continua tiene que haber asistido al menos al 80% de las tutorías presenciales obligatorias*, según lo establecido en la Resolución 23 de septiembre 2020.

Ahora bien, con motivo de la singularidad que presenta la enseñanza semipresencial, que tiene por objetivo facilitar el acceso a la educación de las personas adultas, cuyas circunstancias personales, familiares y laborales, condicionan el proceso de enseñanza y aprendizaje, se estima conveniente ofrecer una oferta flexible que permita conciliar los aspectos mencionados con el currículo establecido.

Durante la temporalidad y duración del módulo se evaluarán contenidos soportes (conceptuales) y los organizadores (procedimientos propios del módulo y actitudes socio-laborales), atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa.

Respecto a las actitudes socio-laborales, se tendrán en cuenta:

- ✓ Puntualidad: supone llegar e irse a la hora establecida, así como cumplir los plazos al realizar las tareas. Asistencia a las tutorías presenciales.
- ✓ 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 atender 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, salvo que el profesor/a lo autorice para el aprendizaje y desarrollo de las clases.

- ✓ 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.

En cada actividad de evaluación se trabajarán y valorarán los contenidos soportes (conceptos) y los organizadores (procedimientos y actitudes) a través de instrumentos como: la observación directa, test, supuestos prácticos, presentación de trabajos escritos, exposiciones orales, ..., así como las actitudes antes detalladas. El incumplimiento de las actitudes y hábitos socio-laborales supondrá una disminución de la calificación en este aspecto.

**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 que corresponda a dichas evaluaciones. (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).*

### **Modelo de metodología dirigida a la motivación:**

La metodología didáctica a emplear comprenderá técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje en las que se complementen actividades tradicionales de la enseñanza presencial con la particularidad de la formación a distancia que necesita de un soporte tecnológico apropiado como es el Aula Virtual, además de la posibilidad de utilizar el correo electrónico, para lo cual a todos los alumnos se les abrirá una cuenta en gmail. El temario del Módulo será lo dispuesto por el MEC más lo que se irá colgando en el aula virtual conforme avancemos en el mismo (apuntes, ejercicios, actividades, etc).

Se potenciará:

- El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos, de modo que adquieran una identidad y madurez profesionales motivadoras de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones. A través del estímulo del autoaprendizaje, proponiéndole técnicas de búsqueda de información, elementos que le faciliten las interpretaciones, contrastación de pareceres con otros miembros, estimulando la actualización permanente,...., que le permitan aceptar los cambios y participando activamente en la evolución de los procesos de administración y gestión empresarial, adaptarse a los cambios técnicos,

organizativos y normativos que se experimentan de forma continuada de una forma normalizada.

- El módulo dispone de horas de tutorías que se dedicarán básicamente a la resolución de dudas sobre los contenidos y las actividades propuestas.

### **Criterios de calificación**

Las ponderaciones de referencia para este curso son:

*-20%: ACTITUDES SOCIOLABORALES (Organizadores actitudinales)*

*-80 % RESTO: 50 % PRUEBAS OBJETIVAS Y 30 % TRABAJOS, ACTIVIDADES, TAREAS, ETC (Soportes conceptuales y/o organizadores procedimentales)*

## **2.8. PLANES DE RECUPERACIÓN.**

### **Superación de Módulos Pendientes.**

El alumnado que no haya superado el módulo tendrá la posibilidad de recuperarlo realizando una/s prueba/s (según lo considere el profesor/a) que valore los contenidos estudiados durante el módulo al final del módulo o a lo largo de lo que resta de curso (en este caso se realizarán en días no coincidentes con las tutorías presenciales), siempre que la temporalidad del calendario del curso lo permita.

Las pruebas de recuperación tendrán una ponderación global diferente:

- La primera ponderará al 100% de la calificación obtenida.
- La segunda ponderará al 80% de la calificación obtenida.
- La tercera y siguientes ponderarán al 60% de la calificación obtenida.

Las ponderaciones anteriores son de referencia y el profesor utilizará indistintamente unas u otras en función de la complejidad que entrañe el módulo impartido.

En cualquier caso, se considerará que los conocimientos de la unidad están superados cuando la calificación de la prueba sea igual o superior a 5.

Además, el alumnado tendrá que realizar y entregar las actividades de evaluación no superadas o no entregadas a lo largo del módulo.

Para alumnos que promocionen con módulos pendientes se realizarán los informes individualizados 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

Las actividades de recuperación siempre que sea posible deberán ir acompañadas de una guía de trabajo formada por una colección de ejercicios, libro de texto, controles

anteriores, etc. para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria.

En caso de no haber recuperado el módulo, según el plan indicado, el examen final de recuperación se realizará en la semana del 01 al 05 de febrero. En esta fecha se presentará al examen del módulo o de la/s parte/s pendiente/s.

Corresponde al Jefe de Departamento negociar con la Jefatura de Estudios las horas complementarias que se necesiten para que la planificación de actividades de recuperación que, complementarias al examen extraordinario, puedan llevarse a cabo, estando supeditada la realización de las actividades al tiempo concedido al profesor designado para la recuperación de los alumnos con módulos pendientes.

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

El módulo se superará de la siguiente manera:

- Presentación de las actividades, tareas, etc dejadas de realizar, según indicaciones del profesorado que imparte el módulo.
- Realización de la prueba objetiva establecida para el módulo.

### **3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO.**

El número de horas presenciales asignadas a este módulo es de 20 h, impartidas durante este curso desde el 13/09/21 al 16/02/22 a razón de 1 hora una vez a la semana . El resto de horas que conforman el módulo son de tutorías voluntarias presenciales o telemáticas y de autoaprendizaje. En este curso las sesiones serán de 50 minutos.

<b>Distribución temporal por unidades</b>			
<b>Unidad N.º</b>	<b>Título</b>	<b>N.º de horas</b>	<b>Peso %</b>
1	Características de la empresa como comunidad de personas.	4	20
2	Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa.	4	20
3	Coordinación de los flujos de la información del departamento de recursos humanos a través de la organización.	4	20
4	Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos.	4	20
5	Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción personal.	4	20
	<b><u>TOTAL HORAS</u></b>	<b>20</b>	<b>100</b>

## U.T. 1. Características de la empresa como comunidad de personas.

### CONTENIDO

- 1.- Ética y empresa.
  - 1.1.- Ética interna y externa en la empresa.
  - 1.2.- El buen gobierno.
- 2.- La empresa como comunidad y sujeto moral.
- 3.- Personificación de las tareas.
- 4.- Comportamientos y actitudes.
  - 4.1.- La dirección por valores.
- 5.- La comunidad de implicados (stakeholders): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- 6.- Ética empresarial. Competitividad y globalización.
  - 6.1.- La ética como límite.
- 7.- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

### OBJETIVOS

- Adquirir unos conocimientos básicos sobre la importancia de la ética en la empresa, para que los puedas aplicar a contextos y situaciones empresariales.
- Tomar conciencia de lo que supone la responsabilidad social corporativa a la hora de tomar decisiones en el ámbito de las organizaciones empresariales.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.</li><li>b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.</li><li>c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.</li><li>d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.</li><li>e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (<i>stakeholders</i>).</li><li>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.</li></ol>

## U.T. 2. Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa.

### CONTENIDO

- 1.- Introducción.
- 2.- La responsabilidad social corporativa. Principios.
- 3.- La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, etc.).
  - 3.1.- Normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, etc.).
    - 3.1.1.- Normativa y acuerdos en España.
    - 3.1.2.- Normativa y acuerdos en la Unión Europea.
    - 3.1.3.- Normativa y acuerdos en la Organización Internacional del Trabajo.
- 4.- Políticas de recursos humanos y RSC.
  - 4.1.- Dimensión interna y externa de la RSC.
- 5.- Códigos de conducta y buenas prácticas: instrumentos de gestión ética en la empresa.
  - 5.1.- Instrumentos de gestión ética en la empresa.

### OBJETIVOS

- Identificar la definición de RSC.
- Analizar los principios que inspiran la RSC.
- Conocer la normativa nacional y supranacional sobre RSC.
- Adecuar la política de Recursos humanos a la RSC.
- Conocer la dimensión interna y externa de la RSC.
- Estudiar los códigos de conducta y buenas prácticas como instrumentos de gestión ética de la empresa.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los Recursos Humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	<p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>b) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</p> <p>e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los Recursos Humanos.</p>



**U.T. 3. Coordinación de los flujos de la información del departamento de recursos humanos a través de la organización.**

**CONTENIDO**

- 1.- Introducción.
- 2.- Los recursos humanos en la empresa.
  - 2.1.- Organización formal e informal.
  - 2.2.- La participación y la motivación en el trabajo.
  - 2.3.- El trabajo en equipo.
- 3.- El departamento de recursos humanos.
  - 3.1.- Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización.
  - 3.2.- Modelos de gestión de recursos humanos.
  - 3.3.- Modelo por competencia.
  - 3.4.- Modelo por competencia.
- 4.- La comunicación en el departamento de recursos humanos.
  - 4.1.- La comunicación en el departamento de recursos humanos.
  - 4.2.- Comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales.
- 5.- Sistemas de control de personal.
6. Registro y archivo de la información y la documentación.

**OBJETIVOS**

- Diferenciar entre organización formal e informal en el departamento de recursos humanos.
- Conocer las funciones del departamento de recursos humanos.
- Identificar la comunicación en el departamento de recursos humanos.
- Estudiar sistemas de motivación del personal.
- Estudiar sistemas de control de personal.
- Analizar el registro y archivo de la documentación del departamento de recursos humanos.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
	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

<p>3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.</p>	<p>laborales.</p> <p>c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p> <p>d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</p> <p>e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos.</p> <p>f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático.</p> <p>g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de Recursos Humanos.</p>
--	---

#### **U.T. 4. Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos.**

### **CONTENIDO**

- 1.- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- 2.- Planificación de los recursos humanos.
  - 2.1.- Evaluación de las necesidades de recursos humanos.
  - 2.2.- Análisis de los puestos de trabajo.
  - 2.3.- Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo.
- 3.- Determinación del perfil profesional.
- 4.- Sistemas de selección de personal.
  - 4.1.- Fuentes de reclutamiento.
  - 4.2.- Las fases del proceso de selección.
- 4.3.- Documentación y procedimientos.
- 5.- Elaboración de la oferta de empleo.
- 6.- Recepción de candidaturas.
- 7.- Desarrollo de las pruebas de selección.
- 8.- Elección del candidato.
- 9.- Registro y archivo de la información y documentación.

## **OBJETIVOS**

- 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.

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
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.	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.

### **U.T. 5. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción personal.**

## **CONTENIDO**

- 1.- La formación en la empresa.
  - 1.1.- Detección de las necesidades de formación.
- 2.- El Plan de Formación.
  - 2.1.- Diseño y creación.
  - 2.2.- Desarrollo y ejecución.
  - 2.3.- Evaluación.
  - 2.4.- Presupuesto.
- 3.- Métodos del desarrollo profesional.
  - 3.1.- Evaluación del programa de desarrollo profesional.

- 4.- Gestión y organización de la formación.
- 5.- Programas de formación de las Administraciones Públicas.
- 6.- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
  - 6.1.- El proceso de evaluación.
- 7.- Sistemas de promoción e incentivos.
  - 7.1.- Valoración de los puestos de trabajo.
  - 7.2.- La promoción profesional.
  - 7.3.- Incentivos y productividad.
- 8.- Registro y archivo de la información y la documentación.

### **OBJETIVOS**

- Conocer todo lo relativo a la formación en la empresa.
- Identificar las necesidades formativas de los trabajadores de una empresa.
- Saber cómo se elabora un plan de formación.
- Conocer los métodos de desarrollo profesional.
- Evaluar el programa de desarrollo profesional.
- Identificar los programas de evaluación de desempeño del puesto de trabajo.
- Conocer los sistemas de promoción e incentivos en la empresa.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</li> <li>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</li> <li>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</li> <li>d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</li> <li>e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.</li> <li>f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</li> <li>g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</li> <li>h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</li> <li>i) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</li> <li>j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.</li> </ul>