

**Programación docente del módulo Recursos Humanos y Responsabilidad**

**Social Corporativa**

**1<sup>er</sup> curso CFGS Administración y Finanzas.**

**Curso 2023/2024**

**Centro educativo: IES Los Albares    Localidad: Cieza**

# **PROGRAMACIÓN DOCENTE**

## **Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa**

### **1º Grado Superior**

### **Administración y Finanzas**

**Curso escolar: 2023/2024**

**Centro: IES Los Albares**

**Localidad: Cieza**

## ÍNDICE

1.	REFERENTE LEGAL .....	3
2.	CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO .....	3
3.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	5
4.	CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.....	6
4.1.	TEMPORALIZACIÓN .....	
4.2.	CONTENIDOS.....	
4.3.	RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS.....	
5.	DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS .....	18
5.1.	ORIENTACIONES .....	
5.2.	AGRUPAMIENTOS .....	
5.3.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	
6.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	20
7.	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....	20
8.	RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR.....	21
9.	ELEMENTOS TRANSVERSALES .....	22
10.	ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO .....	24
10.1.	EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA.....	
10.1.3	Criterios de calificación:.....	
10.2.	EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA .....	
10.3.	EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA..	
10.4.	PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO .....	
10.5.	FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS .....	
11.	ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.....	30
12.	MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.....	31

## **1. REFERENTE LEGAL**

Según el artículo 10 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**, el currículo básico de los módulos profesionales incluye los siguientes aspectos:

- a) La denominación y el código identificador.
- b) Los resultados de aprendizaje correspondientes a los elementos de competencia de cada estándar de competencia profesional.
- c) Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.
- d) La duración mínima en la modalidad presencial.
- e) El número de créditos ECTS, en caso de responder a un estándar o estándares de competencia de nivel 3.
- f) Los requisitos del personal docente y formador.

El CFGS de Administración y finanzas se rige por la LOE y la base normativa a partir de la cual se irán desarrollando los elementos de la programación son:

- **Normativa Título:** Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Normativa Currículo:** Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

## **2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO**

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

Los **objetivos generales** con los que contribuye en el ciclo son:

- 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.

## **Programación docente del módulo Recursos Humanos y Responsabilidad**

### **Social Corporativa**

#### **1<sup>er</sup> curso CFGS Administración y Finanzas.**

**Curso 2023/2024**

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

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.

Las **competencias profesionales, personales y sociales** a las que contribuye son:

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

**3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

RESULTADO DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS
1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	w	r
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.	w	R , s
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.	l	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.	K, ñ	i
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	L, q, u	J , o

**4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.**

El número de horas asignadas a este módulo según la Orden de 20 de diciembre de 2013 de la Consejería de Educación Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior Correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia es de **70, distribuidas en 2 semanales**.

**4.1. TEMPORALIZACIÓN**

La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

Distribución temporal por Unidades de Trabajo		
Unidad N.º	Título	N.º de horas
1	El departamento de RRHH	6
2	Información en el Departamento de RRHH	6
3	Trabajo en equipo: Participación y motivación en el trabajo	7
4	Selección de personal	7
5	Formación de los RRHH	6
6	Política Retributiva	8
7	Evaluación del desempeño y planificación de carreras	8
8	Ética y empresa	8
9	Responsabilidad social corporativa (RSC)	8
10	Plan estratégico de RRHH	6

**PRIMERA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 26)**

Unidad Trabajo 1	El departamento de RRHH	6 HORAS
Unidad Trabajo 2	Información en el departamento de RRHH	6 HORAS
Unidad Trabajo 3	Trabajo en equipo: Participación y motivación en el trabajo	7 HORAS
Unidad Trabajo 4	Selección de personal	7 HORAS

**SEGUNDA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 22)**

Unidad Trabajo 5	Formación de los Recursos Humanos	6 HORAS
Unidad Trabajo 6	Política Retributiva	8 HORAS

Unidad Trabajo 7	Evaluación del desempeño y planificación de carreras	8 HORAS
------------------	--	---------

**TERCERA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 22)**

Unidad Trabajo 9	Ética y empresa	8 HORAS
Unidad Trabajo 10	Responsabilidad Social Corporativa (RSC)	8 HORAS
Unidad Trabajo 11	Plan estratégico de RRHH	6 HORAS

**4.2. CONTENIDOS**

**Unidad 1. El departamento de Recurso Humanos**

1. Empresa y organización
  - 1.1. Los recursos de la empresa
  - 1.2. Las áreas funcionales de la empresa: departamentalización
  - 1.3. El organigrama de la empresa
2. Organización de los recursos humanos
3. Departamento de Recursos Humanos
  - 3.1. Las funciones y tareas ligadas a la gestión de personal
  - 3.2. Las funciones y tareas ligadas a la administración de personal
4. Modelos de gestión de Recursos Humanos

**Unidad 2. Información en el departamento de RRHH**

1. La comunicación en el departamento de RRHH
  - 1.1 Tipos y medios de comunicación en el departamento de RRHH
  - 1.2 Estrategias y técnicas en la comunicación oral
  - 1.3 Comunicación escrita
2. Sistemas de control de personal
  - 2.1. Control de absentismo
  - 2.2. Evaluación de resultados
  - 2.3. Auditorias
3. Registro y archivo de la información y la documentación
  - 3.1 El expediente de personal
  - 3.2 Protección de datos de carácter personal
  - 3.3 La protección del medio ambiente: gestión de residuos

**Unidad 3. Trabajo en equipo: Participación y motivación en el trabajo**

1. Trabajo en equipo
  - 1.1 Cómo deben ser los equipos
  - 1.2 Etapas por las que atraviesa un equipo
  - 1.3 Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo
  - 1.4 Roles en el equipo de trabajo

- 1.5 Dirección y liderazgo
- 1.6 Reuniones y dinámicas de grupo
- 2. La participación y la motivación en el trabajo
  - 2.1 ¿Qué es la motivación?
  - 2.2 Teorías de la motivación
  - 2.3 Qué motiva a los trabajadores
  - 2.4 Cómo lo pueden aprovechar las empresas
  - 2.5 La participación como elemento motivador
  - 2.6 Técnicas de motivación laboral
  - 2.7 Evaluación de la motivación

#### **Unidad 4. Selección de personal**

- 1. Planificación de los recursos humanos: el perfil profesional
- 2. Captación de candidatos
  - ii. 2.1 La captación interna y la captación externa
- iii. 2.2 Los organismos y empresas de selección de recursos humanos
- 3. Fases del proceso de selección
- 4. La entrevista como herramienta de selección
  - ii. 4.1 Los tipos de entrevista
  - iii. 4.2 Las fases de la entrevista

#### **Unidad 5. Formación de los RRHH**

- 1. Proceso de formación
  - 1.1 Concepto y ventajas de la formación del personal
  - 1.2 Detección de las necesidades de formación
  - 1.3 Tipos de formación
- 2. Políticas de formación
- 3. Ayudas económicas para la formación

#### **Unidad 6. Política retributiva**

- 1. La política retributiva
  - 1.1 La política retributiva como modelo de compensación total
  - 1.2 La importancia de la política retributiva
  - 1.3 Características de la política retributiva
- 2. Equidad interna: valoración de puestos de trabajo (VPT)
- 3. Competitividad externa: encuestas y estudios salariales
  - 3.1 Estructura salarial de referencia
  - 3.2 Situación en banda
  - 3.3 Mapa de equidad
  - 3.4 Coste de equidad
- 4. Política retributiva motivadora: gestión o evaluación del desempeño



## **Unidad 7. Evaluación del desempeño y planificación de carreras**

1. Evaluación del desempeño
  - 1.1 Concepto de evaluación del desempeño
  - 1.2 Beneficios de la evaluación del desempeño
  - 1.3 Fases de la evaluación del desempeño
2. Evaluación del potencial
3. Planificación de carreras

## **Unidad 8. Ética y empresa**

1. La empresa como comunidad y sujeto moral
  - 1.1 La empresa como comunidad de personas
  - 1.2 Los grupos de interés en la empresa
2. Ética empresarial
  - 2.1 Necesidad de la ética empresarial
  - 2.2 Concepto de ética empresarial
  - 2.3 La gestión ética de la empresa
  - 2.4 Herramientas de gestión ética
  - 2.5 La gestión ética como ventaja competitiva para la empresa
3. La imagen corporativa

## **Unidad 9. Responsabilidad Social Corporativa (RSC)**

1. La responsabilidad social corporativa (RSC)
  - 1.1 Componentes de la responsabilidad social corporativa
  - 1.2 Ámbitos de la responsabilidad social corporativa
2. Normativa sobre la responsabilidad social corporativa
  - 2.1 Normativa en el ámbito internacional
  - 2.2 Normativa en el ámbito europeo
  - 2.3 Normativa en el ámbito nacional
  - 2.4 Normativa de calidad en responsabilidad social corporativa
3. Responsabilidad social corporativa y política de recursos humanos
  - 3.1 Acciones de RSC en la gestión de lo social
  - 3.2 Implantación de la RSC en Recursos Humanos
  - 3.3 El balance social
4. Buenas prácticas en responsabilidad social corporativa

## **Unidad 10. Plan estratégico de Recursos Humanos**

1. La planificación estratégica de la empresa
2. Planificación estratégica de los Recursos Humanos
  - 2.1 Análisis de la situación de partida
  - 2.2 Estrategia de Recursos Humanos
  - 2.3 Objetivos generales y proyectos de actuación

**Programación docente del módulo Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa**

**1<sup>er</sup> curso CFGS Administración y Finanzas.**

**Curso 2023/2024**

Centro educativo: IES Los Albares    Localidad: Cieza

- 3. Ejecución del plan estratégico de Recursos Humanos
- 3.1 Diseño de los proyectos de actuación
- 3.2 Puesta en marcha de los proyectos de actuación
- 3.3 Ejecución de los proyectos de actuación
- 3.4 Control y evaluación de los proyectos de actuación

.....

#### 4.3. RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS

Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Mínimos
<b>Unidad 1. El departamento de Recurso Humanos</b>	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	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.	- 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.
<b>Unidad 2. Información en el departamento de RRHH</b>	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.	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	- La comunicación en el departamento de recursos humanos. - Sistemas de control de personal. - Registro y archivo de la información y la documentación.

**1<sup>er</sup> curso CFGS Administración y Finanzas.**

Centro educativo: IES Los Albares      Localidad: Cieza

—

<b>Unidad 4. Selección de personal</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.	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.</li> <li>– Planificación de los recursos humanos.</li> <li>– Determinación del perfil profesional.</li> <li>– Sistemas de selección de personal.</li> <li>– Elaboración de la oferta de empleo.</li> <li>– Recepción de candidaturas.</li> <li>– Desarrollo de las pruebas de selección.</li> <li>– Elección del candidato.</li> <li>– Registro y archivo de la información y documentación.</li> </ul>

Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Mínimos
<b>Unidad 5. Formación de los RRHH</b>	5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	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. 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 comunicación 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.	– La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación. – El plan de formación. – Evaluación. Presupuesto. – Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos. – Programas de formación de las administraciones públicas. – Registro y archivo de la información y documentación.
<b>Unidad 6. Política retributiva</b>	5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos	e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	– Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo. – Sistemas de promoción e incentivos. – Registro y archivo de la información y documentación.

	más adecuados.		
<b>Unidad 7. Evaluación del desempeño y planificación de carreras</b>	5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal. 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. h) Se han establecido las vías de comunicación 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.	– Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo. – Sistemas de promoción e incentivos. – Registro y archivo de la información y documentación.

Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Mínimos
<b>Unidad 8. Ética y empresa</b>	1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades. b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones. c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente. e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados ( <i>stakeholders</i> ). f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones externas e internas de las organizaciones que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.</li> <li>– Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.</li> <li>– La comunidad de implicados (“stakeholders”): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.</li> <li>– Ética empresarial, competitividad y globalización.</li> <li>– Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.</li> </ul>
<b>Unidad 9. Responsabilidad Social Corporativa (RSC)</b>	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.	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).</li> <li>– Políticas de recursos humanos y RSC.</li> <li>– Códigos de conducta y buenas prácticas.</li> </ul>



		<p>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><b>Unidad 10. Plan estratégico de Recursos Humanos</b></p>	<p>1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.</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>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>b) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</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>– Ética empresarial</p> <p>– Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.</p> <p>– Políticas de recursos humanos y RSC.</p> <p>– Códigos de conducta y buenas prácticas.</p> <p>– Planificación de los recursos humanos.</p>

## **5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS**

### **5.1. ORIENTACIONES**

La metodología es un elemento clave en la programación, de hecho, establecer en el aula la metodología más adecuada es una de las actividades donde más radica la importancia del papel del docente.

El proceso que se ha seguido para diseñar las actividades del aula ha sido: primero se han estudiado los principios psicopedagógicos que existen, a continuación, las estrategias metodológicas que de ellos se derivan, y por último se elaboran las actividades que, en definitiva, son la expresión dinámica de los principios y las estrategias metodológicas.

Los principios psicopedagógicos en los que nos basamos son:

1. Partir del nivel de desarrollo del alumno
2. Construcción de aprendizajes significativos.
3. “Aprender a aprender”.
4. Realizar una metodología activa y participativa.

Estos principios psicopedagógicos que pueden parecer tan teóricos para aplicarlos en un aula se concretan con las estrategias metodológicas. Las que vamos a usar son:

1. Estrategias expositivas. Consiste en la explicación por parte del profesor de un conocimiento, que se realizará al comienzo de cada contenido novedoso, teniendo en cuenta sus conocimientos previos.
2. Estrategias de indagación. El alumno realizará el aprendizaje con el mayor nivel de autonomía posible, guiado por el profesor, mediante el trabajo y la investigación personal.
3. Estrategias prácticas, es decir, realización de actividades prácticas. A destacar, ya que con esta estrategia los alumnos van a alcanzar la competencia profesional.
4. Exposiciones orales de los alumnos. Servirá para que desarrollen la habilidad de comunicarse en público, muy necesario en el mundo laboral, tanto con el paciente como con el resto de compañeros.
5. Utilización de las TIC en la práctica docente. Esta estrategia da un gran protagonismo a las nuevas tecnologías, que no pueden obviarse ya que están muy introducidas en la sociedad.

Y por último, estas estrategias metodológicas se concretan con las actividades. Para diseñar cada una de ellas nos basamos en las bases pedagógicas antes comentadas, para un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades representan la vida del aula; con ellas pretendo que el alumno asimile los contenidos y consiga los objetivos. Existen distintos tipos según la clasificación de Serafín Antúnez:

- Actividades de introducción y motivación,
- de conocimientos previos,
- de desarrollo, consolidación,
- refuerzo, recuperación, ampliación, evaluación,
- y actividades complementarias y extraescolares.

## **5.2. AGRUPAMIENTOS**

Las interacciones entre los alumnos son un factor muy importante, ya que es imprescindible que aprendan a trabajar en equipo para desarrollar bien este módulo. Existen muchas de posibilidades de agrupación en función del tipo de actividad: individual (para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada), por parejas o en pequeños grupos (coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos), toda la clase...

Organizaremos a los alumnos en grupo medio (grupo clase), para:

- Exposición del tema por parte del profesor.
- Debates, puesta en común y obtención de conclusiones.
- Realización de seminarios puntuales o visitas de profesionales.
- Soluciones de problemas, acuerdos y desacuerdos.
- Determinar normas.

En otras ocasiones, coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos, los organizaremos en grupos pequeños (2/4 alumnos) para:

- Favorecer la individualización y aprendizaje significativo.
- Desarrollar actitudes cooperativas.
- Introducir nuevos conceptos de especial dificultad.
- Aclarar información que se ha dado previamente en el grupo medio.
- Desarrollar en el alumno las capacidades de autonomía y responsabilidad.

Y, finalmente, se desarrollarán ejercicios prácticos de carácter individual, que en alguna ocasión serán expuestos en clase al resto de compañeros, para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada, consiguiendo así:

- Afianzar conceptos.
- Comprobar el nivel del alumno.
- Detectar dificultades.
- Desarrollar facultades de exposición oral.

## **5.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Las TIC tienen un potencial reconocido para apoyar el aprendizaje y la construcción del conocimiento, y permiten presentar contenidos de una manera dinámica y flexible.

Combinar en el aula la enseñanza tradicional con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se convierte en una herramienta imprescindible y clave para llevar a cabo nuestra propuesta de enseñanza.

La Consejería de Educación de la Región de Murcia ha hecho una decidida apuesta en este sentido, poniendo a disposición de los docentes una serie de aplicaciones a través de su página [www.educarm.es](http://www.educarm.es). Desde este departamento usaremos, de forma consensuada las plataformas Moodle “Aula XXI” o Classroom.

Usaremos el “Aula Virtual” como herramienta para compartir los contenidos a nuestros alumnos y como un elemento de comunicación con ellos.

Aparte, llevaremos a cabo un uso diario del ordenador, proyector, material de Internet, etc. en el aula.

Este centro dispone de un aula ATECA, dotada con los recursos más avanzados tecnológicamente, para reforzar la enseñanza activa en nuestros alumnos de la formación profesional.

## **6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

En primer lugar hay que recordar que en la FP todas las medidas de atención giran en torno a los elementos de acceso ya que debido a la adquisición de las competencias profesionales, no se pueden modificar sustancialmente las capacidades, habilidades y destrezas que nuestro alumnado debe poseer a la finalización del ciclo formativo. Es decir, hablamos de **adaptaciones no significativas**.

Un aspecto esencial de la estrategia de enseñanza que se persigue es la atención a las diferencias entre los alumnos.

El diseño de las actividades se realizará para que sean accesibles a la diversidad de los alumnos que hay en el grupo, pudiendo estos alcanzar distintos niveles de adquisición o participación, en función de su capacidad.

En previsión de la posible diversidad y variabilidad en nuestros alumnos de la capacidad y grado de asimilación de los distintos tipos de contenidos, se cree necesaria la elaboración y propuesta de actividades de refuerzo a desarrollar por los alumnos que muestren dificultades de aprendizaje, con un especial seguimiento y orientación docente a éstos, y actividades de ampliación o profundización a desarrollar por los alumnos que muestran facilidades de aprendizaje. Todo ello con el fin de dar respuesta adecuada a sus necesidades e interés educativos particulares.

El trabajo en equipo, favoreciendo la relación entre alumnos con más facilidad y alumnos con mayor dificultad puede llegar a ser muy beneficioso si se establece una relación de apoyo mutuo. Por tanto, se va a estimular la concienciación y cooperación del alumnado, creando cultura de trabajo en equipo.

## **7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Corresponde a los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, elegir los materiales y recursos didácticos que hayan de utilizarse en el desarrollo de las áreas, materias o ámbitos del currículo.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

**Programación docente del módulo Recursos humanos y responsabilidad social corporativa**

**1<sup>er</sup> curso CFGS Administración y Finanzas.**

**Curso 2023/2024**

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

Para el alumno:

- Libro de texto.
- Cuaderno de documentos.
- CD de materiales con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a los que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.

Para el profesor:

- Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades
- Vídeos didácticos en Youtube

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

## **8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR**

Las actividades complementarias y extraescolares favorecen el desarrollo de las competencias específicas del área/materia/ámbito, impulsando la utilización de espacios y recursos educativos diversos.

Las actividades complementarias y extraescolares previstas para el módulo en este curso escolar son:

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA/EXTRAESCOLAR	FECHA	OBSERVACIONES

**Estas actividades están comprendidas en la parte general de la programación del departamento de Administración, ya que no se programan por módulo sino por departamento.**

## **9. ELEMENTOS TRANSVERSALES**

Tanto en el preámbulo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) como en los artículos 1 y 2 de la misma, se establece como principio básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, la educación en valores, siendo una necesidad en la sociedad educar a los ciudadanos del futuro de forma constructiva y responsable. Dicha Ley en su disposición 3ª, concreta las áreas prioritarias que se incorporarán a las ofertas formativas y se relacionan los ejes transversales que marcan las líneas de actuación desde los objetivos:

- Educación para el consumo responsable (EC).
- Educación para el emprendimiento y la ética empresarial (EE).
- Educación para el uso y autocontrol de las TICs (TIC).
- Educación para la prevención de riesgos laborales (RL).

En este módulo se trabajarán los siguientes elementos transversales:

### **EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO RESPONSABLE:**

**EC1.-** Racionalizar la utilización de papel, tinta y demás materiales fungibles mediante el uso del correo electrónico y la agenda. Así como potenciar las prácticas que en el trabajo administrativo contribuyan al ahorro y uso eficaz de tales recursos. Concienciar al alumnado de la necesidad de reciclar y reutilizar el papel usado. Así como reflexionar sobre los gestos de consumo y ahorro para cuidar el medio ambiente.

**EC2.-** Concienciar de la ilegalidad en la que se incurre al utilizar software no autorizado. (Adquisición de licencias).

**EC3.-** Concienciar al alumno de la importancia de la confidencialidad de los datos manejados en el ámbito de la empresa privada y de la administración pública como futuros trabajadores de las mismas.

**EC4.-** Potenciar la aparición de actitudes críticas, solidarias y responsables ante las situaciones de desigualdad por motivo de nacionalidad, religión, sexo o cualquier otra condición social o individual. Construir y potenciar unas relaciones de paz entre los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como concienciar a los alumnos en la necesidad del diálogo para resolver los conflictos y de ser transigentes y aceptar las ideas de los demás como bases de una convivencia en paz.

### **EDUCACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO Y LA ÉTICA EMPRESARIAL:**

**EE1.-** Concienciar de las buenas prácticas empresariales y administrativas para no contribuir al fraude. Así como concienciar a los alumnos de la necesidad de tributar de cara al sostenimiento del Estado de bienestar y de los servicios públicos.

**EE2.-** Reflexionar sobre las finanzas sostenibles y éticas, así como la existencia de la banca ética.

**EE3.-** Reflexionar sobre los distintos productos de financiación y productos de seguros que el consumidor tiene en el mercado, y analizar sus distintos componentes de forma que se elija el que realmente se adapte mejor a las necesidades del consumidor de este producto.

**EE4.-** Comparar las condiciones que las distintas entidades financieras y del sector asegurador nos ofrezcan en relación a sus productos, de forma que no actuemos con ligereza y elijamos aquella entidad que nos ofrezca el producto con menor coste. Así como analizar los diferentes procedimientos para la toma de decisiones sobre inversiones antes de elegir un proyecto.

**EE5.-** Promover en los alumnos la autonomía y responsabilidad en la toma de decisiones, siendo conscientes y respondiendo ante ellas.

**EE6.-** Concienciar de la importancia que tiene tanto la elaboración como el control del presupuesto, no solo en el ámbito empresarial, si no en el personal también.

### **EDUCACIÓN PARA RIESGOS LABORALES:**

**RL1.-** Seleccionar equipos informáticos adecuados para prevenir alteraciones ergonómicas. Adoptar una postura correcta ante los equipos informáticos para prevenir alteraciones osteomusculares.

**RL2.-** Organizar el trabajo de forma que se respeten los periodos de descanso para evitar los riesgos de carga mental o fatiga visual por la utilización de PDV. Aprovechar la iluminación natural y orientar el entorno de trabajo para una adecuada iluminación con el fin de evitar la fatiga visual.

**RL3.-** Conocer y evitar los posibles riesgos laborales derivados de prácticas inadecuadas en el desempeño del trabajo diario, sobre todo los relacionados con posturas incorrectas, mala iluminación y el trabajo sedentario.

### **EDUCACIÓN PARA LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS:**

**TIC1.-** Aprovechar los recursos de Internet para consultar y obtener información, así como distinguir los diferentes mecanismos de búsqueda en Internet para discriminar dicha información. Es decir, potenciar el uso de Internet como fuente de información fundamental en materias tales como la fiscal, la búsqueda de oportunidades de negocio, etc. Y a la vez instruir al alumno en los procesos de selección y actualización de dicha información.

**TIC2.-** Familiarizar a los alumnos con los recursos tecnológicos (aplicaciones, páginas webs) que las distintas administraciones, instituciones o intermediarios financieros ponen a disposición del ciudadano y de las empresas para agilizar trámites.

**TIC3.-** Utilizar adecuadamente el correo, la agenda electrónica, WhatsApp, etc. en las transacciones administrativas.

## 10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

### 10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA

Para aplicar el proceso de evaluación continua, se requiere la asistencia regular del alumnado, debiendo acreditar un mínimo del 70% de asistencia a clase.

#### 10.1.1 Instrumentos y procedimientos de evaluación

Los **instrumentos** que se utilizarán para la evaluación del proceso de aprendizaje serán:

- **Observación sistemática:** participación y colaboración del alumno en el desarrollo de las clases, actitud, atención, interés, asistencia regular.
- **Análisis de las producciones de los alumnos:** realización de trabajos y ejercicios tanto en el aula como en casa
- **Pruebas objetivas específicas:** pruebas teóricas y prácticas sobre los contenidos de las unidades de trabajo.

En la evaluación de los alumnos se destaca el hecho de que se calificará el manejo de los procedimientos, la comprensión de los conceptos y las actitudes que se manifiesten en clase. Estos tres elementos que conforman los contenidos intervienen en la evaluación global, relativizando su participación en función de las características de cada unidad de trabajo y del nivel de maduración de los alumnos en relación con los contenidos.

Los **procedimientos de evaluación** que, en cada caso, se podrán utilizar son:

- **Al finalizar cada unidad de trabajo**, se indicará a los alumnos la realización de **actividades que se realizarán en el aula o en su domicilio**. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo sus dificultades.
- Al finalizar cada unidad didáctica **se controlará que el material exigido a cada alumno o grupos** de alumnos esté completo, ordenado y adecuadamente presentado en el tiempo establecido a través de la plataforma Classroom u otro procedimiento que se establezca.
- De forma permanente, **se evaluará en clase las actitudes y el comportamiento** correcto de los alumnos en la relación con sus compañeros y con el profesor.
- Se valorará positivamente a aquellos alumnos que tomen **iniciativas en relación al desarrollo de los contenidos del módulo** y que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- El profesor puede proponer la realización de trabajos individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.
- Se efectuarán **pruebas o controles objetivos al finalizar cada bloque de contenidos** homogéneos o cuando así lo estime el profesor, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a



que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Las pruebas serán:

- Contenidos teóricos: pruebas tipo test y de respuestas abiertas.
- Contenidos prácticos: realización de actividades prácticas y teórico-prácticas.

### **10.1.2 Criterios de evaluación**

**Los criterios de evaluación que servirán de guía para la evaluación son los establecidos en el R.D de título para cada resultado de aprendizaje de este módulo y que han sido relacionados para cada unidad de trabajo en el apartado 4.3.**

Estos criterios son:

#### **Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
- 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 de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

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 con 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.

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.

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 establecidos 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 documentación relevante del proceso de selección.

5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y 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 comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- i) Se ha registrado y archivado la información y 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.

### **10.1.3 Criterios de calificación:**

Para calificar el módulo se atenderá a los siguientes aspectos:

- En el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, se **valorará la asistencia y participación en clase, la exposición de ideas y el grado de interés mostrado**.
- En el desarrollo de las actividades propuestas, se tendrá en cuenta el **trabajo diario** desarrollado y la **comprensión** de los contenidos expuestos.
- En el desarrollo de actividades y trabajos en grupo, se valora tanto **la calidad del trabajo** como la **exposición del mismo**, la coordinación de tareas y el grado de participación con sus compañeros.
- Se valorará la **resolución de ejercicios y cuestionarios** programados, cuya finalidad es medir el grado de comprensión con que se van adquiriendo los conocimientos.

También se realizarán **actividades prácticas** con el fin de verificar si los alumnos han adquirido las capacidades asociadas a cada unidad de trabajo.

Para considerar aprobada una evaluación se ha de alcanzar una nota mínima de 5.

La nota final tendrá un componente del 20% actitudes y procedimientos, 80 % conocimientos; el detalle de los mismos es el siguiente:

- **Actitudes (10%):**
  - **Asistencia a clase:** 5%
  - **Grado de interés mostrado:** 5% , teniendo en cuenta:
    - **Participación directa y activa en clase** mostrando interés por el módulo:
      - Preguntar cuando se tienen dudas
      - Colaborar con los compañeros
      - Colaborar en el desarrollo de las clases con aportaciones personales (experiencia laboral,
      - Etc

- **Procedimientos (10%):**
  - **Entrega puntual de las tareas y resolución más o menos correcta**
- **Conocimientos (80%)**
  - **Resolución de controles teórico-prácticos sobre la materia:** se calculará aplicando el coeficiente del **80% a la media de los exámenes de cada evaluación.**

Para superar cada control será necesario obtener en conocimientos y procedimientos un mínimo de 4,5 sobre 10 siempre que la media de todos los controles sea de un 5 como mínimo y solo entonces se le sumará la nota obtenida en actitudes; por tanto, si en un determinado control se obtiene menos de 4,5 este control deberá recuperarse, independientemente de cual sea la media, en la siguiente evaluación y la nota evaluación estará por debajo de 5.

## 10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Para la evaluación continua del alumnado es necesario que éste asista a clase con puntualidad y de forma regular y constante. En el caso de las faltas de asistencia, justificadas o no, sea igual o supere el 30% de las horas del currículo, se le podrá comunicar la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, no obstante, cuando lleve el 15% de las faltas se le podrá avisar de la proximidad al 30%.

Horas Currículo	1º Aviso	Comunicación imposibilidad aplicación de la evaluación continua
70 hrs.	10,5 hrs.	21 hrs.

A este respecto, dos retrasos computarán como un periodo completo faltado.

En caso de imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, el alumno deberá entregar los ejercicios individuales o de grupo propuestos para el resto del alumnado y la presentación del cuaderno de clase con todas las actividades realizadas en cada una de las unidades de trabajo, deberá realizar una prueba diferenciada en la fecha en la que sea publicada (finales de febrero o comienzos de marzo) para evidenciar el nivel de conocimientos y destrezas recogidos en los criterios de evaluación que han sido desarrollados en la unidades de trabajo trabajadas en clase.

### **10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA**

Para aquellos alumnos con alguna evaluación suspensa, se realizarán las pruebas correspondientes de recuperación.

Se realizarán una prueba a principios 2º trimestre destinada a aquellos alumnos con la 1ª evaluación suspensa, y otra al final del 2º trimestre destinada a los alumnos con la 2ª evaluación suspensa. En ambos casos, deberán realizar una prueba objetiva de las características de la explicada en el punto anterior, sobre los contenidos de aquellas unidades de trabajo no superadas en las pruebas eliminatorias, así como, en su caso, entrega de los ejercicios no superados.

- **De la evaluación:**
  - Resolución de pruebas o controles objetivos sobre las unidades pendientes durante la evaluación siguiente
- **Final ordinaria (Principios de JUNIO)**
  - Resolución de pruebas sobre las unidades pendientes
- **Final extraordinaria (últimos de JUNIO)**
  - Resolución de pruebas sobre las unidades pendientes

Nota: Para aprobar cualquiera de los exámenes será necesario obtener 5 o más puntos sobre 10.

### **10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO**

Aquellos alumnos que cursen 2º curso y tengan algún módulo de 1º pendiente, serán evaluados por el profesor que determine el departamento de la familia profesional que, como norma general, será el profesor que lo esté impartiendo en el curso 2023-24, salvo que se acuerde otra decisión en reunión de departamento.

Para ello se llevará un seguimiento trimestral y se les entregará una serie de tareas a realizar que serán supervisadas periódicamente mediante un acuerdo entre el alumno y el profesor asignado a tal fin.

El alumno será evaluado en las fechas de las dos convocatorias ordinarias finales del mes de marzo mediante la realización de una prueba escrita que supondrá el 80% de la calificación final. Además, deberá entregar, obligatoriamente, todos los trabajos designados por el profesor, los cuales tendrán una ponderación del 20%.

### **10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS**

Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de recuperación.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en las convocatorias de marzo, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarse con el resto de las notas, convocar a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.
- Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.

### **11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE**

Tiene gran importancia este aspecto en la evaluación, ya que de los resultados del mismo puede derivarse la necesidad de plantear modificaciones en el diseño, organización y distribución de los contenidos y actividades.

Su evaluación corresponde al departamento o familia profesional e incluye los siguientes aspectos:

- a) La validez de la selección, distribución y secuenciación de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, a lo largo del curso.
- b) La idoneidad de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados.
- c) La validez de las estrategias de evaluación establecidas.

Estos elementos se pueden concretar en aspectos más cercanos a la práctica educativa diaria y a las relaciones o interacciones que en ella se producen:

- a) Respecto a la programación, se tendrá que reflexionar sobre lo programado, y si se ha adaptado esta programación en función de los alumnos, de los resultados de la evaluación inicial y de los documentos de planificación escolar del centro.
- b) Respecto a los alumnos, se valorarán cuáles han sido los aspectos positivos y negativos a nivel relación profesor-alumnado y alumnado entre sí, intentando determinar en la medida de lo posible las posibles causas y estableciendo propuestas de mejora.
- c) Se reflexionará sobre si las actividades programadas han podido ser llevadas a cabo y han tratado de ser adaptadas al alumnado atendiendo a las dificultades surgidas en cada momento.
- d) En relación al equipo educativo, se valorará sobre si la relación con el resto de miembros del equipo y demás miembros del centro ha sido adecuada y de colaboración.

**A estos efectos nuestro departamento dispone de unos formularios que se deberán cumplimentar al final de cada evaluación tanto por los alumnos como por los profesores, los cuales permitirán una vez analizadas las respuestas, implementar mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.**

## **12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA**

A través de la lectura y análisis de textos relacionados con el módulo, el alumno puede ampliar sus conocimientos (aprendiendo a aprender por sí mismo, principio del aprendizaje constructivista), aclarar dudas planteadas, mejorar el vocabulario relacionado con la materia y mejorar su expresión oral y escrita.

A lo largo del curso se realizará alguna actividad relacionada con la búsqueda de información, análisis de un artículo, etc. Las lecturas versarán sobre artículos de Internet, biografía recomendada, prensa, revistas especializadas, etc.