

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL DE GRADO SUPERIOR  
TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## **RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**

**(CÓDIGO: 0648)**

**IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS**

**2020-2021**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.	3
2. PERFIL PROFESIONAL.	4
3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.	7
4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE.	13
5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.	15
6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA	14
7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	17
8. SISTEMA DE RECUPERACIÓN	18
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	18
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	20
11. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	20
12. MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE, CON INDICADORES DE LOGRO. ...	21
13. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO	26
14. PROGRAMA FORMTIVO DE SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA	26
15. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNO Y SU FAMILIA CONOZCAN LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	27
16. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS	27

## 1. INTRODUCCIÓN.

La formación profesional dual se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

La normativa legal principal por la que se rige esta programación es:

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- 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.
- Decreto 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y enseñanzas de Régimen Especial, relativas al proceso de evaluación de los alumnos de centros públicos de la Comunidad de Madrid incorporados al primer curso de Ciclos Formativos de Formación Profesional en régimen Dual y otros aspectos organizativos. Curso 2016-2017.
- Las Concreciones Curriculares de la PGA del centro, a la que nos remitimos respecto a los criterios de promoción de primer a segundo curso.
- El Proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo.
- ORDEN 2195/2017, de 15 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de la Formación Profesional dual del sistema educativo de la Comunidad de Madrid.

Además, también toma como referencia los siguientes documentos:

- Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, relativas al proceso de evaluación de los alumnos de centros públicos de la Comunidad de Madrid incorporados al primer curso de ciclos formativos de Formación Profesional en régimen dual y otros aspectos organizativos para el curso 2016-2017.

- La Concreción Curricular, acordada por el Departamento de Administración: para promocionar de primer a segundo curso, los alumnos no pueden tener suspensos módulos, que en su conjunto superen un total de 7 horas, en cómputo anual. Además, los alumnos que hayan abandonado aplicando el Reglamento de Régimen Interior.

## **2. PERFIL PROFESIONAL.**

### **2.1. Competencia general del título.**

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

### **2.2. Competencias del título.**

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

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

- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### **2.3. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.**

#### 2.3.1. Cualificaciones profesionales completas:

**a) Administración de recursos humanos.** ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498\_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

#### 2.3.2. Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

### **2.4. Entorno profesional.**

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

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

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.

- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

### **3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.**

#### **3.1. Objetivos generales del título.**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- o) ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- p) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- q) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- r) 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.
- s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- u) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevenciones personales y colectivas de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- x) 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.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

### **3.2. Módulos profesionales.**

Los módulos de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

- 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- 0649. Ofimática y proceso de la información.
- 0650. Proceso integral de la actividad comercial.
- 0651. Comunicación y atención al cliente.
- 0179. Inglés.
- 0652. Gestión de recursos humanos.
- 0653. Gestión financiera.
- 0654. Contabilidad y fiscalidad.
- 0655. Gestión logística y comercial.
- 0656. Simulación empresarial.
- 0657. Proyecto de administración y finanzas.
- 0658. Formación y orientación laboral.
- 0660. Formación en centros de trabajo.

### **3.3. Desarrollo del módulo.**

Módulo Profesional: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

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 comunicaciones 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 comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.
- j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

**Contenidos básicos:**

<b>DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS</b>	
<b>CENTRO EDUCATIVO (50 HORAS)</b>	<b>EMPRESA (Mínimo 55 HORAS)</b>
<p>Características de la empresa como comunidad de personas:</p> <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>	<p>Características de la empresa como comunidad de personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.</li> <li>Comportamiento ético en las empresas. El desarrollo sostenible.</li> <li>– Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.</li> <li>– La comunidad de implicados (“stakeholders”): Directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.</li> <li>– Responsabilidad de la empresa frente al conjunto de la sociedad.</li> <li>– Ética empresarial, competitividad y globalización. La ética en las empresas. La ética como límite de actuación empresarial. Dimensiones de la ética empresarial. La ética interna y la ética externa. Valores y ética.</li> <li>– Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.</li> <li>– La dirección empresarial por valores. El buen gobierno.</li> </ul>
<p>Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):</p> <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>Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales. Ámbito de aplicación de la RSC. La triple “botton line”. Indicadores de RSC. El balance social de la empresa. Modelos. Normativa nacional e internacional en materia de RSC.</li> <li>– Políticas de recursos humanos y RSC. Condiciones satisfactorias de trabajo. Conciliación de la vida laboral y familiar. La participación de trabajadores en la empresa.</li> <li>– Códigos de conducta y buenas prácticas. Instrumentos de gestión de la ética y la RSC.</li> </ul>
<p>Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.</li> <li>– El Departamento de Recursos Humanos. Modelos de gestión de recursos humanos.</li> <li>– La comunicación en el departamento de recursos humanos.</li> <li>– Sistemas de control de personal.</li> <li>– Registro y archivo de la información y la documentación.</li> </ul>	<p>El departamento de Recursos Humanos (RRHH) en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.</li> <li>– El departamento de Recursos Humanos. Funciones del departamento de RRHH. Modelos de gestión de recursos humanos.</li> </ul> <p>Coordinación de los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La comunicación en el departamento de Recursos Humanos. Tipos de comunicación que se pueden dar en el departamento de RRHH. Medios empleados en la comunicación dentro del departamento de RRHH. Reuniones y negociaciones. Habilidades sociales y personales en la comunicación. Las comunicaciones en la red. Netiqueta.</li> <li>– Sistemas de control de personal. Medición de resultados. Etapas. Las auditorías de RRHH.</li> <li>– Registro y archivo de la información y la documentación. El</li> </ul>

	expediente de personal. La protección de datos personales.
<p>Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:</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>	<p>Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:</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: La planificación y evaluación de necesidades en la empresa. Previsiones. Análisis y descripción de puestos de trabajo. Métodos y técnicas de análisis de puestos de trabajo.</li> <li>– Determinación del perfil profesional.</li> <li>– Sistemas de selección de personal. El reclutamiento interno y externo. Fuentes. Fases del proceso de selección de recursos humanos. Documentación generada durante la selección de recursos humanos.</li> <li>– Elaboración de la oferta de empleo. El curso 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>
<p>Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.</li> <li>– El plan de formación.</li> <li>– Evaluación. Presupuesto.</li> <li>– Métodos del desarrollo profesional.</li> <li>– Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.</li> <li>– Programas de formación de las administraciones públicas.</li> <li>– Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>– Sistemas de promoción e incentivos.</li> <li>– Registro y archivo de la información y documentación.</li> </ul>	<p>Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.</li> <li>– El plan de formación. Diseño y creación. Desarrollo y ejecución. Los costes de la formación en la empresa.</li> <li>– Evaluación. Presupuesto.</li> <li>– Métodos del desarrollo profesional.</li> <li>– Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.</li> <li>– Programas de formación de las Administraciones Públicas.</li> <li>– Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo. Criterios y métodos para llevar a cabo la evaluación del desempeño. El cierre de la evaluación. Comunicación de resultados.</li> <li>– Sistemas de promoción e incentivos. Promoción funcional y profesional de trabajadores. Incentivos y productividad.</li> <li>– Registro y archivo de la información y documentación. Sistemas de información de RRHH. Bases de datos en gestión de RRHH.</li> </ul>

## Orientaciones pedagógicas.

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

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

- Control de la normativa legal que regula los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los empresarios.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción del personal.
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
- La gestión de los procesos de selección, formación y promoción del personal de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

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

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores.
- La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente.
- Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización.
- Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

#### **4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE.**

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- *Actividades propuestas:* Se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.

- *Debates sobre lo explicado:* Se promoverá la participación del alumnado durante las explicaciones de clase, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Esto le sirve, además, para aprender de forma autónoma.

- *Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación:* Son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones.

#### **5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.**

##### **5.1. Distribución temporal del módulo.**

La temporización del módulo seguirá la siguiente distribución, aunque ha de puntualizarse que dicha distribución temporal será flexible de acuerdo a los diferentes condicionantes que pueden ocurrir en el aula.

Los módulos de “Gestión de recurso humanos” y “Recursos humanos y responsabilidad social corporativa”, constituyen un único bloque y se distribuirán en ese orden en cuatrimestres sucesivos a razón de dos horas cada semana. De ese modo los alumnos cursarán simultáneamente menos módulos de pocas horas y se agruparán las horas de ambos

## 5.2. Secuenciación de los contenidos.

Nº	Unidad de trabajo	Horas
1	Los recursos humanos en las empresas	4
2	La planificación de los recursos humanos	4
3	La comunicación en la empresa	4
4	La motivación laboral y los equipos de trabajo	4
5	La formación en la empresa	5
6	Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos	4
7	La preselección y el reclutamiento de los recursos humanos	6
8	Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo	6
9	Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación	5
10	La ética en la empresa	3
11	La responsabilidad social corporativa	5

## 6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

### 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 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.

### **Tipología de las actividades**

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

### **Atención telemática en horario lectivo del profesorado**

El profesorado procurará atender todas las necesidades telemáticas de los alumnos, conforme le sea posible, a lo largo de su horario lectivo.

## **7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

Los alumnos dispondrán de dos convocatorias para superar los módulos profesionales en los que se encuentre matriculados:

**Evaluación final ordinaria:** Se realizará en junio 2021.

**Evaluación final extraordinaria:** Se realizará en junio 2021, para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria.

Esto significa que, al finalizar el primer curso o periodo, los módulos profesionales no estarán evaluados. Durante este curso se podrán realizar evaluaciones parciales (2ª y 3ª evaluación) que no tendrán carácter oficial, aunque puedan hacerse constar en boletines de notas que se entreguen al alumno. A la finalización del primer periodo en junio de 2021, se hará constar una calificación en el acta de cada módulo, que no será definitiva, pero tendrá como finalidad dejar constancia del aprovechamiento del alumno.

La evaluación de cada módulo la realizará el profesor que imparte dicho módulo en la modalidad Dual en el centro educativo, tomando como referencia la actividad realizada por el alumno en la empresa y la valoración efectuada por el responsable de la formación en la misma. A tal efecto, se establecen los siguientes criterios de calificación:

- La evaluación parcial de los módulos cuyas horas curriculares se comparten con la empresa consistirá en las pruebas de evaluación del alumnado correspondiente al periodo de clases en el centro. Su calificación se mantendrá en la calificación final ordinaria del alumnado y equivaldrá al **80%** de la calificación total.
- El **20%** restante corresponde a la formación en la empresa, que facilitará una calificación cuantitativa del correspondiente módulo sin alterar en ningún caso el aprobado o suspenso obtenido en la evaluación parcial.

Todos los alumnos suspensos, y sólo los suspensos, en la evaluación parcial deberán realizar el examen correspondiente a la convocatoria de calificación final ordinaria.

Para la formación impartida en el centro educativo:

- El procedimiento para evaluar el progreso de los aprendizajes en los alumnos, para el desarrollo de las distintas unidades de trabajo, seguirá un proceso de evaluación continua.
- El curso se desarrollará en **distintas evaluaciones**, valorando en cada evaluación el grado de consecución obtenido por cada alumno respecto a los objetivos propuestos a través de pruebas escritas y las notas de clase.
- El módulo tiene un contenido más teórico que práctico, por lo que se examinará siempre la parte teórica.
- Se realizará una prueba escrita cada dos o tres unidades.
- En los ejercicios prácticos que se resuelvan en clase se pedirá y valorará la participación de los alumnos de forma que, por orden de lista u otro orden aleatorio, propongan sus soluciones a los distintos ejercicios y cuestiones planteadas.
- Se valorará la capacidad para trabajar en equipo.

Durante la realización de las actividades por parte de los alumnos, los profesores actúan como dinamizadores del proceso enseñanza-aprendizaje realizando un seguimiento continuo del trabajo de los alumnos

## **8. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.**

Aquellos alumnos que no superen cada evaluación podrán presentarse a una prueba de recuperación que tendrá lugar antes de la finalización de cada trimestre. Los contenidos serán los correspondientes a la evaluación a recuperar.

La prueba de Junio comprenderá los contenidos de todas las evaluaciones y deberán presentarse todos los alumnos que tengan pendiente de recuperación una o más evaluaciones.

## **9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

A) CALIFICACIÓN DE PRUEBAS Durante la realización de las actividades por parte de los alumnos, los profesores actúan como dinamizadores del proceso enseñanza-aprendizaje realizando un seguimiento continuo del trabajo de los alumnos.

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Los exámenes teóricos se podrán componer de una parte con preguntas cortas y otra parte con preguntas tipo test que restarán (un 20% de su valor) en caso de ser incorrectas. Aprobará dicho examen el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5.

Cualquier ejercicio que sea copia o intento de copia será calificado automáticamente con 0 puntos.

## B) CALIFICACIÓN DE LAS NOTAS DE CLASE Y DE LOS TRABAJOS

Se considerarán notas de clase los ejercicios y los trabajos encargados por el profesor a los alumnos.

## C) CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES.

La calificación obtenida en cada evaluación se calculará mediante el siguiente proceso:

El 80% de la calificación de la evaluación trimestral será la media de las notas obtenidas en las pruebas escritas realizadas en la evaluación.

El 20% de la calificación de la evaluación trimestral será la nota media de las notas de clase y de los ejercicios, tanto del libro como ejercicios prácticos

## D) CALIFICACIÓN FINAL ORDINARIA

La calificación final ordinaria de los módulos compartidos con la empresa se calculará aplicando los siguientes criterios de calificación:

Calificaciones parciales de cada curso:

Se tendrán en cuenta las calificaciones parciales de los dos cursos de formación (ambas serán calificaciones sobre 10, expresadas en números enteros del 1 al 10), según el siguiente detalle:

A. La calificación del período de formación en el centro educativo.

Esta calificación está recogida en un acta específica. Los alumnos que en la calificación parcial del primer curso obtengan una calificación inferior a 5 puntos, realizarán una prueba de evaluación final, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos mínimos del Título del módulo profesional concreto. El resultado de esa prueba, expresado en número entero del 1 al 10, se tendrá en cuenta para la evaluación de calificación final ordinaria del módulo.

B. La calificación obtenida al finalizar el período de formación en la empresa durante el segundo curso, que está consignada en un documento escrito que facilitará el Instituto.

Calificación final ordinaria del módulo:

- La nota mínima de calificación parcial de cada curso para hacer media es de 4 puntos.
- La calificación final ordinaria del módulo se calculará como media ponderada de las calificaciones parciales de los dos cursos, redondeando matemáticamente el resultado de la media.
- La ponderación de las calificaciones parciales de

los dos cursos será:

- El 80% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en el centro educativo (primer curso)
- El 20% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en la empresa (segundo curso)

### **CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.**

Los alumnos que suspendan la convocatoria ordinaria deberán hacer una prueba de evaluación final en la convocatoria extraordinaria, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos del currículo del módulo profesional concreto. Esta prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria al menos la calificación de 5 para superarla.

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

El currículo oficial prescribe en los objetivos generales de los módulos grandes núcleos de contenidos y criterios de evaluación para cada uno de los mismos. Estas prescripciones poseen, sin embargo, un amplio grado de apertura y flexibilidad pudiendo concretarse de diversas maneras en las programaciones de cada módulo que elaboran los profesores, de acuerdo con sus peculiaridades y necesidades específicas.

Por esta razón, la primera vía ordinaria de atención a la diversidad es el propio proyecto de ciclo y las programaciones de área.

En este proyecto, para que la adecuación del currículo oficial pueda atender a la diversidad, se indican las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:

- Siempre que se considere necesario, se repasaran todos aquellos contenidos, cuando el profesor aprecie que determinados alumnos quedan retrasados.
- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
- La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.
- La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

### **11. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

- En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto con adaptaciones de programación, aula y demás que éstos puedan requerir.
- Dependiendo de la necesidad del alumno, se colocarán junto a compañeros con los que puedan beneficiarse del trabajo en equipo. El profesor atenderá el trabajo individual de cada alumno bien en el aula o fuera de ella.
- En caso de un alumno con capacidades superiores, el profesor le proporcionará recursos y trabajo de investigaciones complementarias para que el alumno desarrolle su capacidad.

## **12-MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE, CON INDICADORES DE LOGRO.**

Esta programación será evaluada a lo largo del curso para poder mejorar la práctica docente, adaptándola a las necesidades del aula. Para ello, existe un procedimiento de seguimiento de las programaciones, que consta de contenidos, calificaciones, dificultades encontradas y propuestas de mejora.

1. ¿Qué unidades didácticas has impartido de las programadas? Si hay discrepancias: ¿a qué se deben? (Por favor, señaladlas con X a la derecha.)

### **UNIDAD 1. LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA**

0. La empresa: concepto y tipos.
1. La organización de las empresas: organización formal e informal.
  - 1.1. Los departamentos de las empresas.
  - 1.2. Organización de las empresas de gran dimensión.
  - 1.3. Organización informal de las empresas.
2. Funciones y estructura del Departamento de Recursos Humanos.
  - 2.1. Funciones del Departamento de RRHH.
  - 2.2. Estructura del Departamento de RRHH.
  - 2.3. El Departamento de RRHH según el tamaño de la empresa.
  - 2.4. La externalización en el Área de RRHH.
3. Modelos de gestión de RRHH.
  - 3.1. Evolución de la función de los RRHH.
  - 3.2. La ventaja competitiva de los RRHH.
  - 3.3. Nuevos modelos de gestión de RRHH.
  - 3.4. Nuevas formas de organización.

### **UNIDAD 2. LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

1. Planificación de los RRHH.
2. Análisis y descripción de los puestos de trabajo.
  - 2.1. Utilidad del análisis y la descripción de los puestos de trabajo.
  - 2.2. Métodos para el análisis de los puestos de trabajo.
  - 2.3. Descripción de puestos de trabajo.

3. Perfiles profesionales.
  - 3.1. Contenidos de los perfiles profesionales.
  - 3.2. Las competencias en los perfiles profesionales.
4. Previsión de las necesidades de personal.
  - 4.1. Técnicas para estimar las necesidades de RRHH.

### **UNIDAD 3. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA.**

1. La comunicación en la empresa.
  - 1.1. La comunicación interna en la empresa.
  - 1.2. La transmisión de la comunicación.
  - 1.3. Barreras a la comunicación.
2. Técnicas para mejorar la comunicación.
  - 2.1. Comunicación verbal.
  - 2.2. Comunicación no verbal.
3. La comunicación asertiva.
  - 3.1. Desarrollo de la asertividad.
  - 3.2. Estrategias de comunicación asertiva en situaciones de presión.

### **UNIDAD 4. LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO.**

1. La motivación laboral.
  - 1.1. Teoría Maslow: jerarquía de las necesidades humanas.
  - 1.2. Teoría de Clayton Alderfer (ERC).
  - 1.3. Teoría de Douglas McGregor: teoría X y teoría Y.
  - 1.4. Teoría bifactorial de Herzberg.
  - 1.5. Teoría de la equidad o justicia laboral de Stacy Adams.
  - 1.6. Medios para diagnosticar y evaluar la motivación.
  - 1.7. Técnicas motivacionales.
2. Los equipos de trabajo.
  - 2.1. Grupos y equipos de trabajo.
  - 2.2. Los roles en los equipos de trabajo.
  - 2.3. El líder.
  - 2.4. Clases de equipos de trabajo.
  - 2.5. Ejemplos de equipos de trabajo en la empresa.
  - 2.6. Técnicas para trabajar en equipo.

### **UNIDAD 5. LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA.**

1. La formación de los trabajadores.
  - 1.1. Regulación legal de la formación de los trabajadores.
  - 1.2. Desarrollo y formación de las competencias.
  - 1.3. La formación para el empleo.

- 1.4. Los programas de formación en la Administración Pública.
2. La detección de las necesidades de formación.
3. El plan de formación: diseño y creación.
4. La gestión y organización administrativas de la formación. Fases.
5. Evaluación del programa de desarrollo profesional.

## **UNIDAD 6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RRHH.**

1. Sistemas de gestión de la evaluación.
  - 1.1. La evaluación del desempeño.
  - 1.2. Métodos para realizar la evaluación del desempeño.
  - 1.3. La valoración de puestos de trabajo.
  - 1.4. Métodos para la valoración de puestos de trabajo.
2. Sistemas de promoción.
  - 2.1. La promoción profesional.
  - 2.2. Assessment center.
  - 2.3. Sistemas de incentivos.
3. Registro de formación y promoción de los trabajadores.
  - 3.1. Formación que se debe registrar.
  - 3.2. Inventario de RRHH.
4. El control del personal.
  - 4.1. El proceso de control.
  - 4.2. Auditoría de RRHH.
  - 4.3. Tipos de control.

## **UNIDAD 7. LA PRESELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

1. Fases de un proceso de reclutamiento y selección.
2. El proceso de reclutamiento.
  - 2.1. Reclutamiento interno.
  - 2.2. Reclutamiento externo.
3. La preselección de personal.
  - 3.1. Análisis del currículum y de la solicitud.
  - 3.2. La identidad digital en las redes sociales y profesionales.
  - 3.3. Entrevista preliminar.
  - 3.4. Comunicación con los preseleccionados.

## **UNIDAD 8. LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO.**

1. Las pruebas de selección.
  - 1.1. Los test.
  - 1.2. Test de inteligencia.
  - 1.3. Test de aptitud o de eficiencia.
  - 1.4. Cuestionarios de personalidad.

- 1.5. Cuestionarios de intereses.
- 1.6. Pruebas profesionales.
- 1.7. Pruebas de idiomas.
- 1.8. Dinámica de grupos.
- 1.9. Centros de evaluación o assessment centers.
- 2. La entrevista de selección.
  - 2.1. Clasificación de las entrevistas.
  - 2.2. Planificación de la entrevista de selección.
  - 2.3. Fases de la entrevista de selección.

## **UNIDAD 9. ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.**

- 1. Etapas finales del proceso de selección.
  - 1.1. Solicitud de referencias.
  - 1.2. Análisis de la información y toma de decisiones.
  - 1.3. Oferta del puesto al candidato seleccionado.
  - 1.4. El reconocimiento médico.
  - 1.5. El periodo de prueba.
  - 1.6. Incorporación.
- 2. Tratamiento de la documentación laboral.
  - 2.1. Expediente personal.
  - 2.2. Conservación de los documentos de carácter laboral.
- 3. Protección de datos personales.
  - 3.1. La protección de datos en la empresa.
  - 3.2. Medidas de seguridad en el tratamiento de datos.
- 4. Gestión de la documentación personal.
  - 4.1. Responsabilidades del personal que gestiona la documentación de carácter laboral.

## **UNIDAD 10. ÉTICA Y EMPRESA.**

- 1. La ética de la empresa.
  - 1.1. Concepto de ética de la empresa.
  - 1.2. Origen de la ética de la empresa.
  - 1.3. Razones de la ética de la empresa.
  - 1.4. Ventajas de la ética de la empresa.
  - 1.5. Dimensión de la ética en la empresa.
- 2. La gestión de la ética en la empresa.
  - 2.1. Códigos éticos o de buena conducta.
  - 2.2. Códigos de buen gobierno.
  - 2.3. Comités de ética.
  - 2.4. Canales éticos.
  - 2.5. Formación ética.
  - 2.6. Programas de auditoría.
- 3. RRHH y la ética en la empresa.

4. La globalización y la ética.
5. La empresa como comunidad de personas.
  - 5.1. La personificación de las tareas.
  - 5.2. La responsabilidad de la empresa.
  - 5.3. La empresa como sujeto moral.
6. Los valores en la empresa.
  - 6.1. La cultura de empresa: misión, visión y valores.
  - 6.2. Los tipos de valores de la empresa.
7. La Dirección por Valores.
  - 7.1. Fases de la DpV.
  - 7.2. La Dirección por Valores y los RRHH.
8. La ética y su comunicación.
  - 8.1. La reputación corporativa y ética.
  - 8.2. La comunicación de los comportamientos éticos.

## **UNIDAD 11. LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.**

1. Origen y principios de la Responsabilidad Social Corporativa.
  - 1.1. Origen de la RSC.
  - 1.2. Principios de la RSC.
2. El concepto de Responsabilidad Social Corporativa.
3. Recomendaciones y normativa.
  - 3.1. Iniciativas internacionales en materia de RSC.
  - 3.2. Iniciativas españolas en materia de RSC.
4. Los grupos de interés o stakeholders.
5. Dimensión interna y externa de la Responsabilidad Social Empresarial.
  - 5.1. Nuevas tendencias de la RSE.
6. Política de RRHH y RSE.
  - 6.1. Políticas Públicas. Conciliación de vida familiar y laboral.
  - 6.2. La retención de los trabajadores con talento.
  - 6.3. Políticas de igualdad y no discriminación.
  - 6.4. Políticas de seguridad y salud laboral.
7. Sistemas de gestión de la RSC.
  - 7.1. Principios y códigos.
  - 7.2. Normas estándares.
  - 7.3. Memoria de sostenibilidad.
  - 7.4. Indicadores.
  - 7.5. Índices.

- 1. Instrumentos de evaluación empleados:** Número de controles (exámenes) escritos, test, trabajos solicitados, etc.:  
Ejercicios realizados en clase y en casa.

En cada evaluación se realizarán, al menos, dos controles teórico/prácticos.

**2. Resultados promedio alcanzados:**

**3. ¿Qué dificultades has encontrado:** influencia del clima en el aula, ambiente de trabajo, carencia de medios audiovisuales ó informáticos, etc. en el cumplimiento de la programación?

**4. Propuestas de mejora:**

Además, para la evaluación de la práctica docente, el profesor facilitará al alumnado un cuestionario de carácter anónimo al finalizar cada uno de los trimestres, con el fin de disponer de información externa al propio docente, que permita adoptar mejoras en la práctica docente.

### **13- PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO**

En el acta de junio de 2021 se determinará qué alumnos son aptos para realizar las prácticas curriculares externas en empresas.

Esta decisión se tomará de acuerdo con criterios objetivos que deberán atender: a la actitud del alumno, la adquisición de competencias personales y a la adquisición de competencias profesionales, relacionadas con los resultados de aprendizajes superados en la formación del centro.

Los criterios de promoción y paso a segundo curso, los alumnos no podrán tener suspensos módulos que en su conjunto superen un total de 7 horas semanales en cómputo anual. Tampoco podrán promocionar a segundo curso aquellos alumnos que hayan abandonado, aplicando el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Los criterios de promoción son los mismos para toda la formación profesional Dual en el centro, que figuran en las Concreciones Curriculares de la PGA.

Los alumnos que no resulten aptos para la realización de las prácticas curriculares externas podrán repetir el primer curso dentro de la modalidad de Dual.

### **14- PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA.**

El centro elaborará, con la participación del responsable de la formación en la empresa, el programa formativo del ciclo, atendiendo a las características de la empresa.

En de dicho programa formativo se incluirán los contenidos en la empresa, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, además de la organización y líneas generales del programa de formación (duración, instrumentos y procedimientos de seguimiento, distribución de contenidos y criterios de evaluación y calificación).

## **15-PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.**

Las Programaciones Didácticas se publican en la página web del centro” [www.iesjovellanos.org](http://www.iesjovellanos.org)”, para conocimiento y consulta del alumnado y sus familias.

Además, los profesores del departamento informarán al inicio del curso a todos sus alumnos sobre los contenidos básicos de las programaciones de los módulos que impartan: objetivos, contenidos, criterios de evaluación, contenidos mínimos, criterios de calificación y procedimientos de evaluación del aprendizaje.

## **16. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

El libro de texto recomendado es el de McGraw-Hill, “Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa”. El profesor podrá aportar recursos y ejercicios propios.

Aula virtual Google Classroom. Se trabajará durante todo el curso en la plataforma Google Classroom, herramienta facilitada por el centro; para el acceso y utilización de dicho recurso educativo (profesor y alumnado), se utilizarán las cuentas de usuario y contraseñas facilitadas por el centro al inicio de curso; no se requiere introducir datos personales.

Durante este curso no se realizarán actividades extraescolares.