DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CURSO 2023 - 2024

FAMILIA PROFESIONAL:
Administración y Gestión

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO:
Administración y Finanzas

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

1° GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Profesor:

ALVARO CALATAYUD VEGA

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. EL MÓDULO Y SU CONTEXTO. 5
2.1 Contextualización 5
- Contexto socio-económico y educativo del centro. 5
- Centro educativo: 5
- Características del grupo y evaluación inicial. 5
5. Organización y secuenciación de los contenidos. 12
5.1- Distribución temporal. 19
PRIMERA EVALUACIÓN 19
SEGUNDA EVALUACIÓN 20
TERCERA EVALUACIÓN 20
8. ADAPTACIÓN AL BILINGÜISMO 24
9. LEGISLACIÓN Y NORMATIVA 31

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, regulado por el *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*; y la *Orden de 11 de marzo de 2013, por la quese desarrolla el currículo correspondiente aBOE-A-2011-19533 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.l título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía*, En dicha norma quedan definidos el perfil profesional, la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones incluidas en el mismo, entorno profesional, prospectiva en el sector o sectores, objetivos generales, accesos y vinculación a otros estudios, y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia, correspondientes al título.

La **competencia general** 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".

Entre las *unidades de competencia* de las cualificaciones profesionales atribuibles a este Ciclo técnico, queremos destacar las siguientes:

- **UC0238_3** Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollode recursos humanos.
- **UC0980_2:** Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.

Dicho ciclo formativo pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** 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.

Para lograr la realización de sus objetivos, y contribuir al logro de otros que se abordan de forma transversal se ha diseñado el módulo denominado “Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa” el cual tiene una duración de 96 horas, con una distribución semanal de 3 horas lectivas.

Este módulo, concretado mediante el proyecto curricular que presentamos a continuación, queda desarrollado mediante el texto de MC GRAW HILL en el que se plasman los contenidos necesarios para realizar la gestión contable y fiscal de una empresa.

En este proyecto curricular se describen los objetivos generales del módulo, los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos y se ofrece una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

En este proyecto curricular se describen los objetivos generales del módulo, los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos y se ofrece una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

Este módulo además, forma parte del proyecto Bilingüe del centro, dentro del marco normativo de la *Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

2. EL MÓDULO Y SU CONTEXTO.

2.1 Contextualización

En el art. 5.2 de la ORDEN de 11 de marzo de 2013, se recoge que los Departamentos o Seminarios al elaborar las programaciones tendrán en cuenta el entorno económico social, y las posibilidades de desarrollo de éste, el contexto cultural del Centro educativo y las características de los alumnos y alumnas. Partiendo de esta normativa procederé a analizar el contexto del centro, siempre tomando como referente lo dispuesto en el Proyecto Curricular del Centro y en el propio Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, así analizaré los siguientes elementos:

- Contexto socio-económico y educativo del centro.

La población de Chiclana de la Frontera consta de unos 85.000 habitantes. Aproximadamente un 10 % de sus habitantes están en paro, siendo el sector agrícola y sobre todo el turismo la principal fuente de ingresos, aumentando considerablemente su población durante la temporada estival. Cuenta con números centros de formación en la localidad.

- Centro educativo:

El I.E.S. Ciudad de Hércules es un centro de enseñanza que cuenta con un claustro que supera los 90 profesores y unos 1000 alumnos, con una ofertaeducativa de Bachillerato, ESO, Aula Específica, FP Básica y ciclos formativos de lafamilia de Administración y Gestión, en sus niveles medio y superior.

- Características del grupo y evaluación inicial.

La programación va dirigida a dos grupos de unos 30 alumnos y alumnas cada uno de primer curso del Ciclo Superior Formativo de Administración y Finanzas, con procedencia de distintas localidades y diferentes orígenes académicos.

Para una correcta contextualización del alumnado, tomaremos como punto de partida e instrumento fundamental, la evaluación inicial que se establece en la orden de 29 de septiembre de 2010, que nos proporcionará los datos de niveles departida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad. Por lo tanto, a la hora de establecer la programación tendremos en cuenta estos hechos en la metodología a emplear y en el diseño de las actividades paraadaptarlas a la diversidad del aula. De esta forma, estaremos adecuando los

resultados de aprendizaje a las características y conocimientos del alumnado que pretendemos evaluar.

Conforme al artículo 11 “Criterios de evaluación” de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial:

- Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas del ciclo formativo, al igual que el resto del profesorado he realizado una evaluación inicial que ha tenido como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y los contenidos de los diferentes módulos formativos.

2.1. - Objetivos de generales

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

2.2. - Competencias profesionales, personales y sociales

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

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

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

3. - Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA1. 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.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).

b) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursoshumanos.

c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejoracontinua, promoción y recompensa, entre otros factores.

d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conductarelacionados con los derechos de los trabajadores.

e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticasde RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresaque 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 personalpara la mejora de la gestión de la empresa.

e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.

f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de

la información en la gestión de los recursos humanos.

h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.

c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.

d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.

e) Se han 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.

RA.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 recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.

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

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

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

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.

4. - Contenidos propuestos.

Características de la empresa como comunidad de personas:

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

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

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

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

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

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

- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- Planificación de los recursos humanos.
- Determinación del perfil profesional.

- Sistemas de selección de personal.
- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Desarrollo de las pruebas de selección.
- Elección del candidato.
- Registro y archivo de la información y documentación.

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

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

Contenidos básicos. Orden de 11 de marzo de 2013

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
- La comunidad de implicados («stakeholders»). Directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- Ética empresarial, competitividad y globalización.
- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de

comportamientos éticos. Cooperación, transparencia y confianza.

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

- Definición y ámbito de la RSC, externo e interno. Recomendaciones y normativa nacional, europea y de

otros organismos intergubernamentales (CIT, entre otros).

- Políticas de recursos humanos y RSC.
- Códigos de conducta y buenas prácticas.
- Procesos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC. Determinación de objetivos y estándares.

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

- Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
- El Departamento de Recursos Humanos. Funciones
- Modelos de gestión de recursos humanos.
- La comunicación en el departamento de recursos humanos. Habilidades personales y sociales.
- Sistemas de control de personal.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Aplicaciones informáticas para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los

recursos humanos.

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

- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- Planificación de los recursos humanos. Evaluación de las necesidades de

recursos humanos. Análisis de
los puestos de trabajo.
- Determinación del perfil profesional.
- Sistemas de selección de personal. Fuentes de reclutamiento, interna y externa.
- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Métodos e instrumentos de selección. Desarrollo de las pruebas de selección, entrevista, dinámica de
grupos, centros de evaluación, entre otros.
- Elección del candidato.
- Registro y archivo de la información y documentación.

Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:
- La formación y desarrollo profesional en la empresa.
- Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación.
- La formación y desarrollo profesional en la empresa.
- Programas de formación. Métodos y medios. Programas de formación de las administraciones públicas.
- Presupuesto y evaluación de la formación.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Modelos del desarrollo profesional.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción e incentivos. Valoración de puestos de trabajo. Planes de carrera. Productividad

Registro y archivo de la información y documentación. El expediente delpersonal.

5. Organización y secuenciación de los contenidos.

TEMA 1: LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS EMPRESAS		
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación CE
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.	12,5%
	d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	6.25%
	e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	4,17%

	f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	6,25%
	g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	6,25%
	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.	4,17%

TEMA 2: LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS		
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación CE
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.	d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	12,5%

TEMA 3: LA PRESELECCIÓN Y EL RECLUTAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS		
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación CE
4: Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	12,5%
	b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	12,5%
	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	12,5%

	g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	4,17%

TEMA 4: LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO		
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación CE
RA 4: Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	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.	12,5%
	f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	6,25%
	g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	4,17%

TEMA 5: ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRATAMIETO DE LA DOCUMENTACIÓN		
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación CE
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.	e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	4,17%
	f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	6,25%
	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.	4,17%
4: Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos	f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	6,25%

humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.		
	g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	4,17%
	h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	12,5%

TEMA 6: LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA		
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación CE
RA 3: Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.	b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	12,5%
	c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	12,5%

TEMA 7: LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO		
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación CE
RA 2: Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	20%
RA 5: Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	5%

TEMA 8: LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA		
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación CE
RA 5: Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos	CE: a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	5%

humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.		
	b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	10%
	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	5%
	d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	5%
	e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	5%
	f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	5%
	g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	10%
	i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	10%
	j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	5%

TEMA 9: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS		
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación CE
3: Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y	d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	6,25%

sociales en procesos de gestión de recursos humanos.		
	e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	4,17%
	g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	6,25%
	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.	4,17%
5: Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y 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.	5%
	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	5%
	d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	5%
	e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	5%
	f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	5%
	h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	5%
	j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	5%

TEMA 10: ÉTICA Y EMPRESA		
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación CE
1: Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	20%
	b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	20%
	c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	20%
	d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	20%
	e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	20%
	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.	20%

TEMA 11: LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA		
Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación CE
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).	20%
	b) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.	20%
	d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta	20%

	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.	20%

Unidad	RA	CE	TRIMESTRE
1	3	a), d), e), f), g), y h)	1
2	4	d)	
3	4	a), b), c) y g)	
4	4	e), g) y f)	
5	3	e), f) y h)	2
	4	g), f) y h)	
6	3	c) y b)	
7	2	c)	
	5	h)	
8	5	a), b), c), d), e), f), g), i) y j)	3
9	3	d), e), g) y h)	
	5	a), c), d), e), f), h) u j)	
10	1	a), b), c), d), e) y f)	
11	2	a), b), d) y e)	

5.1- Distribución temporal.

Este módulo de Recursos Humanos Y Responsabilidad Social Corporativa se ha de desarrollar en 96 horas, por lo que se repartirá en tres horas a la semana, durante tres trimestres.

Dada las características del alumnado de este curso, los contenidos del programa se irán repartiendo a lo largo del curso según se vea el avance de los alumnos/as. Aún así, se muestra a continuación, una distribución que nos sirva de referencia, teniendo en cuenta que aquél tema que no se termine en un trimestre se seguirá en el siguiente.

PRIMERA EVALUACIÓN

UT: 1. El departamento de recursos humanos (12 horas)
UT: 2. La Planificación de los Recursos Humanos (8 horas)

UT: 3. El reclutamiento y la preselección(10 horas)
UT: 4. Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo (10 horas)

SEGUNDA EVALUACIÓN

UT: 5. Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación (10 horas)
UT: 6. La comunicación (12 horas)
UT: 7. La motivación laboral y los equipos de trabajo(10 horas)

TERCERA EVALUACIÓN

UT: 8. La formación en la empresa(8 horas)
UT: 9. La evaluación del desempeño y promoción y control de los recursos humanos (7 horas)
UT: 10. Ética y empresa (5 horas)
UT: 11. Responsabilidad Social Corporativa (4 horas)

5. - Metodología.

- Al comienzo de cada Unidad Didáctica se realizará una introducción motivadora, conectando la Unidad con el entorno del alumnado y con cuestiones de su interés.

- El proceso de enseñanza se desarrollará, fundamentalmente, en base a la realización de una serie de actividades de aprendizaje.

- Muchas de estas actividades conectan el aula con el mundo real, con las empresas profesionales y organismos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar. El alumno al realizar estas actividades toma conciencia de la necesidad y utilidad de los contenidos y es entonces cuando las mismas se apoyan y complementan con exposiciones y resolución de dudas que vayan surgiendo.

- Dichas actividades irán precedidas lógicamente por las explicaciones teórico-prácticas necesarias en cada caso impartidas por el profesor. Las mismas serán seguidas por la toma de apuntes por parte del alumno.

6. - Materiales y recursos didácticos.

- Libro de texto recomendado. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa de la editorial Mcgraw-Hill

- Material complementario facilitado por el profesor

- Aula con ordenadores

7. - Medidas de atención a la diversidad

La diversidad es propia del ser humano. La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza, teniendo en cuenta que nuestros alumnos poseen distinta formación, distintos intereses, distintas necesidades.

De esta forma, nuestra programación tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados. Por eso, tratamos de diseñarla de modo que asegure un nivel mínimo para todos los alumnos dando oportunidades de recuperar los conocimientos no adquiridos en su momento.

Cuando se trata de alumnos que manifiestan alguna dificultad para trabajar determinados contenidos, se debe ajustar el grado de complejidad de las actividades y los requerimientos de las tareas a sus posibilidades.

Igualmente, y no menos importantes, nos podemos encontrar con alumnos que avanzan con más rapidez.

Para ello, tendremos previsto un número suficiente de actividades para cada uno de los contenidos considerados como fundamentales, con distinto nivel de complejidad, que permita trabajar estos mismos contenidos con exigencias distintas.

También tendremos actividades referidas a los contenidos complementarios o de ampliación para trabajarlos posteriormente.

8.1.- Actividades de refuerzo o mejora de las competencias.

- Elaborar un Código de conducta.
- Buscar en internet un informe de sostenibilidad y comentarlo.
- Actividades propuestas que trabajan la comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación de los contenidos.

8. - Criterios, estrategias y procedimientos de evaluación.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación inicial:

- Informes de evaluación del curso anterior que estén disponibles en el centro o que aporte el alumnado si procede de otro centro
- Los informes o dictámenes del alumnado con discapacidad o con necesidades

específicas de apoyo educativo.

- La experiencia previa del alumnado
- La observación del alumnado y las actividades realizadas en los primeros días del curso académico.
- El cuestionario inicial que deben realizar los alumnos en el aula

Para las Evaluaciones Parciales y la Evaluación Final:

- Ejercicios y trabajos realizados por el alumno/a o por un grupo de alumnos.
- La observación por parte del profesor del trabajo diario realizado por el alumno/a y de la actitud mostrada por él/ella en el desarrollo de las clases. Se tendrá en cuenta para este apartado: la participación en clase, la creatividad, el interés, la colaboración, el trabajo individual y en equipo, la organización, la responsabilidad, el comportamiento, el respeto al resto de compañeros y al profesor, la conservación del material, la iniciativa, la actitud investigadora, la realización de ejercicios, el tiempo de entrega y la corrección de los mismos.
- Pruebas objetivas teóricas individuales que permitan comprobar la correcta asimilación de contenidos conceptuales y procedimentales en cada unidad:

Al final de cada evaluación se realizará una prueba que englobe todo el trimestre.

9. - Criterios de calificación y sistema de recuperación.

La valoración de cada una de las unidades de trabajo se obtendrá a partir de la valoración de cada uno de los criterios de evaluación que se trabajan en cada UT y que está asociado a cada RA. Esta información se detallará en la correspondiente programación de aula.	
DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
PRUEBAS	Se realizará al menos una prueba objetiva al trimestre que podrá ser, en función de los contenidos trabajados: - Oral: presentación individual o grupal, entrevista individual o grupal, representaciones (role-playing) … - Escrita que podrá ser: tipo test, preguntas cortas, preguntas largas, y ejercicios prácticos. La nota final de este apartado se calculará por media aritmética de las pruebas.

PRODUCCIONES : TAREAS Y TRABAJOS (PORTFOLIO)	La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado: • Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasiones, en casa. • Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada. • Trabajos de investigación propuestos por el profesor.

	En este apartado **se valorará además la asistencia regular, puntualidad y el trabajo diario**: realización de tareas en clase, participación, desarrollo de habilidades parael trabajo en equipo, actitud y comportamiento en el aula... Se tendrá en especial consideración la **participación activa del alumnado y su iniciativa hacia el aprendizaje.**

CALIFICACIONES FINALES	**NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN:** La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la **nota de las unidades trabajadas es igual o superior a 5 puntos sobre 10.** **NOTA FINAL DEL MÓDULO:** Será el resultado de la **media aritmética de la nota de cada una de las evaluaciones trimestrales**, debiendo estar para ello todas aprobadas. De no ser así se tendrá que recuperar todas y cada una de las partes (de cada trimestre) no superadas ya sean prácticas o teóricas.

MEDIDAS DE RECUPERACIÓN	
ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MP EN PERIODO LECTIVO	Se diseñará un plan de recuperación y atención a pendientes individualizado de atención que se ajuste a cada casuística concreta.
MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)	Al final de cada evaluación se realizará una prueba de recuperación de los aprendizajes/RAs/ unidades de trabajo con evaluación suspensa. También se requerirá al alumno la entrega de aquellas tareas o trabajos obligatorios y no presentados en su fecha para la evaluación positiva.

8. ADAPTACIÓN AL BILINGÜISMO

Introducción

Existe un período de la vida en el que el cerebro puede diferenciar con mayor facilidad los idiomas, esto se da en la infancia, momento en el que un niño está más preparado para la adquisición del lenguaje y esto favorece el aprendizaje de dos lenguas, por lo cual el bilingüismo en edad infantil es beneficioso para su aprendizaje. **Ya en la etapa adulta no siempre se parte de que la enseñanza** previa del alumnado haya tenido

una adecuada inmersión lingüística.

Se ha estudiado cuál es la situación del nivel de competencia lingüística de los españoles con respecto a los europeos por los datos proporcionados en el año 2008 por la Encuesta sobre la Participación de la Población Adulta en las Actividades de Aprendizaje realizada en el año 2007 por el INE y coordinada por Eurostat. Los resultados, que vinieron a confirmar la percepción general de que los españoles, no somos buenos en idiomas, no fueron nada satisfactorios, ya que el 50% de la población española manifestaba no conocer ningún idioma. El otro dato con el que contamos, de reciente aparición, es el ***Estudio Europeo de Competencia Lingüística,*** cuyos resultados se han hecho públicos en junio de 2012. Este indicador, propuesto por la Unión Europea en el Consejo de Barcelona del año 2002. Este estudio, realizado en 14 países europeos, ha evaluado las dos lenguas extranjeras más estudiadas por sus alumnos de entre las cinco lenguas oficiales más enseñadas en la Unión Europea: inglés, alemán, francés, español e italiano. En España, evidentemente estas dos lenguas han sido el inglés y el francés. ***El trabajo***, - que no ha evaluado la expresión oral, es decir lo que saben decir los jóvenes, lo que saben comunicar - , que ha evaluado tres destrezas, lasdos receptivas (la comprensión oral y escrita) y una productiva (la expresión escrita),***sitúa a España por debajo de la media***. Eso significa que **nuestros jóvenes tienen en general menor nivel en comprensión y en expresión escrita que los de la mayoría de los países participantes, pero no en comprensión oral**. Curiosamente en la segunda lengua extranjera, en este caso francés, nuestros alumnos obtienen mejores resultados, a pesar de que han estudiado ese idioma apenas tres años ya que lo han iniciado en la etapa de secundaria. Es muy probableque la explicación de este resultado radique en que la segunda lengua es optativa y los alumnos que la cursan cuentan con mayor motivación, tanto personal como familiar.

Es por ello que en la sección de bilingüismo se parte de una evaluación inicial en el que se detecta el punto de partida del alumnado para de ahí poder explorar contenidos, vocabulario y cultura relacionada con el ámbito de estudio en la lengua

inglesa y siempre aplicado al ámbito de la Economía y del mundo de los negocios y el “management”, especialmente dotando en las clases de recursos visuales y auditivos para desarrollar esta capacidad tan necesaria.

Profesorado, Asignaturas y Grupos.

Módulo: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (1º A Y 1º B, ambos del CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS).
Profesora de Administración de Empresas (Bilingüismo): María Luisa González Encinas.
Auxiliar de conversación: a asignar desde el área de Coordinación Bilingüe. Periodicidad de una sesión semanal lectiva de 30 minutos para cada grupo, en concreto los miércoles.

Beneficios de la formación bilingüe apoyada en un/a auxiliar de conversación nativo/a.

Los *beneficios que aporta una formación bilingüe* de forma general son los siguientes:

- Mayor capacidad de socialización debido a que saben expresarse en dos lenguas y, por lo tanto, pueden comunicarse con un mayor número de personas.
- Facilita las relaciones y el conocimiento de nuevas culturas, ya que tienen acceso a información más amplia por no encontrar barreras por encontrarse en un idioma u otro.
- Favorece el aprendizaje de otros idiomas, puesto que posee un desarrollo cerebral preparado para ello.
- Crea conexiones neuronales diferentes para utilizar ambos idiomas.
- Aumenta la memoria.
- Fomenta la creatividad.

- Mejora la salud del cerebro al mantenerlo activo y trabajando constantemente diferenciando los idiomas en los que se comunica.
- A largo plazo, **es un punto a favor en el acceso al mercado laboral, ya que posee capacidad para expresarse en dos idiomas y eso es un aspecto a tener en cuenta en muchos puestos de trabajo.**

Objetivos del bilingüismo

Un ***objetivo prioritario*** de cualquier sistema educativo debe ser proporcionar **una formación integral a los jóvenes**, y esa formación pasa por **dotarlos de los instrumentos necesarios que les permitan adentrarse en el mundo laboral y profesional con las mayores posibilidades de éxito**. Entre esos instrumentos se encuentra, sin duda, el dominio de lenguas extranjeras, quees y seguirá siendo en el futuro una auténtica necesidad.

Los **objetivos generales** que se plantean son los siguientes:

- Fomentar la movilidad internacional del alumnado, a través de:
- Mejorar la competencia lingüística del alumnado.
- Impulsar el bilingüismo en FP. Estrategia Europa 2020.
- Adecuar la FP a las necesidades reales del mercado de trabajo.
- Mejorar la calidad de la formación que reciben los alumnos.

Los **objetivos específicos** que se plantean son los siguientes: -

~ Elaborar mensajes escritos y orales elaborando y transmitiendo la información necesaria para hacer consultas profesionales.

~ Interpretar información escrita y oral en el ámbito del sector productivo de estudio.

~ Interpretar y poder cumplimentar contenido o documentos del sector laboral específico.

~ Adquirir terminología propia del sector productivo.

Temporalización y Metodología

En cuanto al desarrollo de los contenidos dentro del **marco del bilingüismo** y dada la gran variedad de materias (fiscal, contable, financiera, etc.) que engloba este módulo, se *trabajarán semanalmente en clase distintas temáticas económicas y de negocio en inglés a través de las siguientes herramientas: vídeos, noticias BBC, artículos de prensa, ejercicios de vocabulary, quizz, aplicaciones, podcasts y tutoriales sobre negocios, donde se desarrollarán el vocabulario, las expresiones, y aspectos relacionados con el mundo empresarial y de la contabilidad y conocimiento económico general*.

La periodicidad, por tanto es semanal consistente en al menos, 1 hora dedicada al ámbito bilingüe.

Como importante recurso para el desarrollo de esta materia en inglés, se cuenta este con un **auxiliar de conversación**, que participará de las actividades programadas y se coordinarán conjuntamente actividades que fomenten la participación y cooperación del alumnado especialmente en las destrezas de "listening" y "speaking" en el aula en función al horario que para esta materia se le asigne por el centro.

De igual modo, se cuenta con la inestimable **colaboración de la profesora/or del módulo de inglés** de dicho curso y ciclo, para poder conducir

aprendizajes con una mayor significación, tratando de integrar aspectos similares para que el alumno aprehenda y sienta mayor seguridad en el proceso de asimilación de contenidos.

Materiales y recursos

Los materiales y recursos que utilizamos son diversos:

- ***Universo Google. (Classroom, Drive, Spaces…entre otros)***
- ***BBC Learning English:*** con videos y noticias que utilizan vocabulario específico. Aporta el texto para poder seguir los vídeos y después sugiere algunas actividades.
- ***Cambridge Dictionary:*** para consulta de vocabulario.
- ***Teaching English:*** British Council. Te ayuda a planificar la lecciones con diferentes recursos para la clase, artículos, vídeos, publicaciones sobre temas de actualidad relacionados con el trabajo, el medio ambiente noticias de mayor relevancia y actualidad.
- ***Páginas de Instagram*** relacionados con vocabulario, fonética, pronunciación, etc. *@dlanguages @aprenderinglésparatodos.*
- ***Applicación MosaLIngua*** para el inglés en los negocios (versión de prueba) *businessenglishpod* para escuchar conversaciones (versión de prueba).
- Materiales del ***Curso de Vaughan nivel intermediate.***
- ***Podcast: Crosby's 9*** (lecciones en 9 minutos para aprender inglés); Sila (explicados en español para quien tenga más dificultad). Para escuchas dichos podcast se necesita descargar la aplicación gratuita IVOOX.

- ***Web page: "La mansión del inglés".***

Se precisa: Acceso a internet, móviles y/o ordenadores con conexión a internet. Memoria en los dispositivos para poder descargar las aplicaciones.

Evaluación

La evaluación del alumnado se hará conforme a la normativa vigente en las enseñanzas de formación profesional.

Se atenderá a lo dispuesto a lo largo del curso: realización de actividades en clase, presentaciones, diálogos, rellenar documentos o generar listas de vocabulario entre otras actividades.

Se podrá evaluar a través del cuaderno del profesor, de la observación directa, de la realización de tareas, así como a través de una actividad o pregunta específica en los distintos instrumentos de evaluación que se vayan generando a lo largo del curso.

Se tendrá en cuenta positivamente la participación en clase y la entrega de las actividades propuestas. Dicha puntuación se incorporará a la ponderación de trabajos y actividades en clase planteado en la presente programación.

En los distintos instrumentos de evaluación pueden aparecer una pregunta o conjunto de preguntas y/o actividades (trabajos, exposición, diálogos), relacionadas con el contenido visto en clase con una puntuación máxima de 1 punto sobre el total de la nota de dicha prueba (en base a un total de 10 puntos equivalentes a la calificación numérica de 10).

9. LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de laFormación Profesional.

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre,para la mejora de la calidad educativa

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE).

Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía, (LEA)

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;

Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente aBOE-A-2011-19533 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.l título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía,

Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.