



I.E.S. CIUDAD DE HERCULES

Curso académico 2025/2026

Chiclana de la Frontera

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO:

**0648.- RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**

N.º Horas 96

Modalidad: Presencial

Docente: María Érika Yeste Pareja

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
  - 1.1. Referencia normativa
  - 1.2. Identificación del título y módulo
2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO
3. OBJETIVOS GENERALES
4. COMPETENCIAS
  - 4.1. Competencias profesionales y para la empleabilidad
  - 4.2. Unidades de competencia y entorno profesional
5. CONTENIDOS
  - 5.1. Contenidos básicos
  - 5.2. Selección de contenidos
  - 5.3. Secuenciación de contenidos
  - 5.4. Tratamiento de Temas Transversales
6. METODOLOGÍA
  - 6.1. Enfoque general del módulo
  - 6.2. Principios metodológicos
  - 6.3. Estrategias y Técnicas Didácticas
  - 6.4. Actividades de Enseñanza-Aprendizaje
  - 6.5. Orientaciones pedagógicas específicas del módulo
7. EVALUACIÓN
  - 7.1. Momentos o tipos de evaluación
  - 7.2. Criterios comunes de evaluación del Departamento Administrativo
  - 7.3. Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación
  - 7.4. Relación Unidad Didáctica con Resultados de Aprendizajes y Criterios de Evaluación
  - 7.5. Técnicas e instrumentos de evaluación
  - 7.6. Criterios de calificación
  - 7.7. Calificación de las evaluaciones parciales
  - 7.8. Pérdida de la evaluación continua
  - 7.9. Calificación de la evaluación final
8. RECUPERACIÓN
  - 8.1. Sistema de Recuperación de evaluaciones pendientes
  - 8.2. Plan de Refuerzo y Recuperación
  - 8.3. Plan de mejora
9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
11. PLAN DE FORMACIÓN EN EMPRESA
12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN
- ANEXO I: BILINGÜISMO
- ANEXO II: PLAN DE LECTURA

# 1) INTRODUCCIÓN

## 1.1 REFERENCIA NORMATIVA

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices de la normativa:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la 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)
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **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 al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía.
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Resolución de 26 de junio de 2024** de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 24-25.
- **Real Decreto 500/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre, que establece la ordenación de las enseñanzas de Grados D (ciclos formativos básico, medio y superior) y Grados E (cursos de especialización) en Andalucía.
- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## 1.2 IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO Y MÓDULO

| TÍTULO                          |                                                       |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Grado                           | D                                                     |
| Ciclo Formativo                 | Técnico Superior en Administración y Finanzas         |
| Denominación                    | Administración y Finanzas                             |
| Duración                        | 2000 horas                                            |
| Familia profesional             | Administración y Gestión                              |
|                                 |                                                       |
| MÓDULO                          |                                                       |
| Código                          | 0648                                                  |
| Denominación                    | Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa |
| Curso                           | 1º                                                    |
| Duración                        | 96 horas                                              |
| Distribución horaria            | 3 horas/semana                                        |
| Departamento                    | Administrativo                                        |
| Jefa de Departamento            | Inmaculada Díaz García                                |
| Profesora que imparte el módulo | Mª Érika Yeste Pareja                                 |

## 2) ANÁLISIS DEL CONTEXTO

La elaboración de la programación didáctica requiere un conocimiento profundo del contexto en el que se desarrolla la enseñanza, considerando tanto las características del entorno socioeconómico y cultural como las particularidades del centro educativo y del alumnado. Este análisis permite diseñar estrategias pedagógicas ajustadas a la realidad del entorno y a las necesidades formativas de los estudiantes, teniendo en cuenta que la Formación Profesional tiene como finalidad la inserción del alumnado al mercado laboral.

### • Contexto socioeconómico y educativo del entorno

El municipio de Chiclana de la Frontera, perteneciente a la provincia de Cádiz, cuenta con una población aproximada de 89.800 habitantes. Su estructura económica se apoya fundamentalmente en el sector servicios, con especial relevancia del turismo, que constituye el principal motor de desarrollo local. El sector agrícola y el comercio también desempeñan un papel importante, aunque en menor medida.

Durante la temporada estival, la población se incrementa de forma considerable debido a la llegada de visitantes y trabajadores temporales, lo que genera una fuerte demanda de servicios y un notable dinamismo económico. Este contexto favorece la aparición de oportunidades de empleo estacional y la necesidad de contar con profesionales cualificados en gestión, administración y actividades económicas, aspecto que refuerza la pertinencia de la oferta educativa del centro.

### • El centro educativo: I.E.S. Ciudad de Hércules

El Instituto de Educación Secundaria Ciudad de Hércules es un centro público consolidado en la localidad, con una trayectoria reconocida en el ámbito educativo. Cuenta con un claustro formado por 90 docentes aproximadamente, así como alrededor de 1.000 alumnos y alumnas matriculados.

Su oferta formativa incluye Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Bachillerato, Formación Profesional Básica, un Aula Específica de Educación Especial, y Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior pertenecientes a la familia profesional de Administración y Gestión. Esta diversidad de enseñanzas contribuye a un entorno educativo plural, que facilita la convivencia entre estudiantes con diferentes intereses, capacidades y trayectorias académicas.

El centro se caracteriza por un ambiente escolar participativo y colaborativo, en el que se promueven valores como el respeto, la tolerancia, la igualdad y la responsabilidad. Además, impulsa diversos proyectos de innovación educativa, programas de emprendimiento, fomento de la competencia digital y proyectos europeos, favoreciendo así la apertura del alumnado a nuevas realidades económicas, sociales y culturales.

La comunidad educativa del I.E.S. Ciudad de Hércules refleja la diversidad sociocultural de la población de Chiclana, lo que implica la necesidad de una atención educativa inclusiva y personalizada. El centro promueve metodologías activas y estrategias de aprendizaje cooperativo que fomentan la participación, la autonomía y el pensamiento crítico del alumnado.

### • Contexto del Aula

El centro cuenta con 2 líneas en cada curso del ciclo (A y B)

- El **grupo A**, está formado por 28 alumnos/as, de los cuales 1 es menor de edad, la gran mayoría tienen edades comprendidas entre 18 y 24 años, y 2 alumnas con edades comprendidas entre 40-50 años, con un total de 16 alumnas y 12 alumnos.

Tras los primeros contactos, observación del grupo y el análisis de un cuestionario personal del alumnado y la Evaluación inicial se llegan a las conclusiones siguientes:

El Grado de madurez, no es muy homogéneo, no sólo por la diferencia de edad entre el alumnado, sino también, que pueda deberse a la tendencia en el retraso madurativo de las nuevas generaciones. El grupo es poco hablador y tiene un nivel participativo medio-alto.

El Grado de motivación que presentan, es generalmente medio, con vocación mayoritaria de inserción laboral cuando terminen el ciclo.

El grado de conocimiento de los contenidos del módulo es medio-bajo, para los alumnos que proceden de bachillerato o de Grado Medio pero de otra familia, y medio para quienes proceden del Grado Medio de Gestión Administrativa y aquellos que ya cuentan con experiencia en el mercado laboral.

Algunos de los alumno/as están compatibilizando estudios con trabajo.

Por lo general ninguno presenta dificultades económicas para el acceso a la tecnología o por escasez de recursos.

- El **grupo B**, está formado por 29 alumnos cuyo nivel medio de edad se sitúa entre los 24 y 30 años, de los cuales 3 son menores de edad todavía, 19 son sexo femenino y 10 de sexo masculino.

Tras los primeros contactos, observación del grupo y el análisis de un cuestionario personal del alumnado y la Evaluación inicial se llegan a las conclusiones siguientes:

El Grado de madurez, no es muy homogéneo, no sólo por la diferencia de edad entre el alumnado, sino también, que pueda deberse a la tendencia en el retraso madurativo de las nuevas generaciones. El grupo es muy hablador y tiene un nivel participativo alto.

El Grado de motivación que presentan, es generalmente medio-alto, con vocación mayoritaria de inserción laboral cuando terminen el ciclo.

El grado de conocimiento de los contenidos del módulo es medio-bajo, para los alumnos que proceden de bachillerato o de Grado Medio pero de otra familia, y medio para quienes proceden del Grado Medio de Gestión Administrativa y aquellos que ya cuentan con experiencia en el mercado laboral.

Unas 2 alumnas adultas de entre 26 y 27 años, están compatibilizando estudios con trabajo.

Por lo general ninguno presenta dificultades económicas para el acceso a la tecnología o por escasez de recursos.

### **3) OBJETIVOS GENERALES**

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.

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

o) 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.

p) 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.

**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.**

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) 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.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

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

v) 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.

**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.**

x) 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.

La formación de este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales indicados en negrita, que son los siguientes: **k), l), ñ), q), u) y w)**

## **4) COMPETENCIAS**

### **4.1 COMPETENCIA GENERAL**

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.

### **4.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD**

Las competencias profesionales y para la empleabilidad 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.

La formación de este módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad indicadas en negrita, que son las siguientes: **i), j), o), p), r) y s).**

#### **4.3 UNIDADES DE COMPETENCIA Y ENTORNO PROFESIONAL**

##### **● Unidades de competencia**

Entre las unidades de competencia de las cualificaciones profesionales atribuibles a este Ciclo Técnico, las correspondientes a este módulo son:

- **UC0238\_3:** Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- **UC0980\_2:** Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos

##### **● 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:

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

## 5) CONTENIDOS

### 5.1 Contenidos básicos

Características de la empresa como comunidad de personas:

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

## 5.2 Selección de contenidos



### Unidad 1. Los recursos humanos en las empresas

- La organización de las empresas
- Funciones y estructura del departamento de recursos humanos
- Modelos de gestión de recursos humanos



### Unidad 2. La planificación de los recursos humanos

- Planificación de los recursos humanos
- Análisis y descripción de los puestos de trabajo
- Perfiles profesionales
- Previsión de las necesidades de personal



### Unidad 3. Preselección y reclutamiento de los recursos humanos

- Fases de un proceso de reclutamiento y selección
- El proceso de reclutamiento
- La preselección de personal



#### **Unidad 4. Las pruebas de selección y la entrevista de selección**

- Las pruebas de selección
- La entrevista de selección



#### **Unidad 5. Etapas finales del proceso de selección y documentación**

- Etapas finales del proceso de selección
- Tratamiento de la documentación laboral
- Protección de datos personales
- Gestión de la documentación del personal



#### **Unidad 6. La comunicación en las empresas**

- Los elementos de la comunicación
- La comunicación en la empresa
- Técnicas para mejorar la comunicación
- La comunicación asertiva



#### **Unidad 7. La motivación laboral y los equipos de trabajo**

- La motivación laboral
- Los equipos de trabajo



#### **Unidad 8. La formación en las empresas**

- La formación de los recursos humanos
- El plan de formación
- La detección de las necesidades de formación
- La gestión y organización administrativas de la formación
- Evaluación del plan de formación
- Métodos y técnicas de desarrollo profesional



#### **Unidad 9. Evaluación, promoción y control de los RRHH**

- Evaluación del desempeño
- La valoración de puestos de trabajo
- Políticas de promoción
- Registro de formación y promoción de los trabajadores
- El control del personal



#### **Unidad 10. Ética y empresa**

- La ética de la empresa
- La gestión de la ética en la empresa

- Recursos humanos y la ética en la empresa
- La globalización y la ética
- La empresa como comunidad de personas
- Los valores en la empresa
- La dirección por valores
- La ética y su comunicación

### **Unidad 11. La responsabilidad social corporativa (RSC)**

- Origen y principios de la responsabilidad social corporativa
- El concepto de responsabilidad social corporativa
- Iniciativas para impulsar la RSC
- Los grupos de interés o *stakeholders*
- Dimensión interna y externa de la RSE
- Políticas de recursos humanos y RSE
- Sistemas de gestión de la RSC

### **5.3 Secuenciación y Temporalización**

| <b>1ª Evaluación</b> |       | <b>2ª Evaluación</b> |       | <b>3ª Evaluación</b> |      |
|----------------------|-------|----------------------|-------|----------------------|------|
| Unidad 1             | 12 h. | Unidad 5             | 10 h. | Unidad 8             | 8 h. |
| Unidad 2             | 8 h.  | Unidad 6             | 12 h. | Unidad 9             | 7 h. |
| Unidad 3             | 10 h. | Unidad 7             | 10 h. | Unidad 10            | 5 h. |
| Unidad 4             | 10 h. | -                    | -     | Unidad 11            | 4 h. |

### **5.4 Tratamiento de Temas Transversales**

A lo largo de cada UD se expondrán contenidos transversales correspondientes, aunque no sólo lo son específicos de cada unidad, debiendo tratar en el momento que consideremos más oportuno y valernos de acontecimientos, celebraciones o eventos que se desarrollen en el Centro y/o con ocasión de fechas significativas a nivel local, autonómico, nacional o internacional.

En esta programación se establecen los siguientes temas transversales para el fomento y desarrollo de la educación en valores:

- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos.
- Cultura andaluza.
- Responsabilidad social de la empresa
- Educación para la paz y no violencia
- Valores éticos y morales
- Educación para el consumo.
- Valores ambientales.

En el marco de esta programación y teniendo presente el Plan de Centro el análisis de estas circunstancias permite identificar las diferentes necesidades, intereses y perspectivas de mujeres y hombres sobre las que diseñar estrategias que equiparen las oportunidades de ambas partes en las distintas actuaciones que lo integran.

Fundamentalmente las actuaciones se realizarán en los siguientes círculos:

- ✓ Profesores-profesoras
- ✓ Alumnos/as-alumnos/as y
- ✓ Alumnos/as-profesores.

En lo que respecta a la Educación de igualdad de oportunidades entre sexos se pretende:

- a) Valorar la situación de partida de hombre y mujeres.
- b) Analizar las necesidades y obligaciones relacionadas con la actividad cotidiana en el centro y la posición social de justicia y responsabilidad social.
- c) Velar por el cumplimiento de la condición de igualdad de género en todos los ámbitos de actuación como cuestión de justicia y responsabilidad social.

Se seguirán las siguientes pautas:

- a) Participación en las actividades propuestas por el Plan de Igualdad del Centro articulado a través de actuaciones propias o de acción tutorial: 25 de noviembre. Violencia de Género.
- b) Análisis del lenguaje personal en el desempeño de la docencia para eliminar lenguaje sexista.
- c) En cada unidad didáctica se analizará el material para eliminar el lenguaje sexista.
- d) Se planteará las actividades sin discriminación entre hombres y mujeres, dando las mismas oportunidades de participación y actuación a ambos sexos, por igual, en todas las situaciones docentes. Es decir, no prevalecerá la actuación de hombre frente a mujeres ni de mujeres frente a hombres.

## 6) METODOLOGÍA

### 6.1 Enfoque General del Módulo

La metodología de este módulo será fundamentalmente **activa, participativa y amena**, centrada en el alumnado como **protagonista y artífice de su propio aprendizaje**. Se busca integrar los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos para que el estudiante adquiriera una **visión global** de los procesos propios de la gestión del talento y la cultura empresarial.

Dado el carácter eminentemente social y práctico del módulo, el eje central será el enfoque de **"aprender-haciendo"**. Se aplicará una metodología basada en la **simulación de la realidad**,

donde el alumnado no será un receptor pasivo, sino que aplicará conocimientos, analizará hechos, buscará soluciones y tomará decisiones en un papel simulado de **técnico o director de recursos humanos**.

## 6.2 Principios Metodológicos

El proceso de enseñanza-aprendizaje se regirá por los siguientes principios clave extraídos de la documentación:

- **Constructivismo y Aprendizaje Significativo:** Se partirá siempre de los **conocimientos previos** del alumnado (sus experiencias como entrevistados, su visión de la ética, etc.) para construir el nuevo conocimiento.
- **Autoaprendizaje y Autonomía:** Se fomentará la participación activa, la reflexión, la superación individual y la capacidad de "aprender a aprender".
- **Gradualidad y Progresión:** La dificultad de las tareas se ajustará al desarrollo del alumnado, asegurando un ritmo continuo.
- **Motivación y Funcionalidad:** Se potenciará la motivación intrínseca conectando los contenidos (selección, formación, RSC) con su **funcionalidad y aplicación en el entorno laboral real**.
- **Aprendizaje Cooperativo:** Se impulsará el trabajo en equipo, esencial para la Unidad 7 (Equipos de trabajo), pero también para el resto del módulo, desarrollando la interdependencia positiva y las habilidades sociales.
- **Visión Interdisciplinar:** Se intentará que el alumnado relacione este módulo con otros, como la comunicación (Unidad 6) o la estructura de la empresa.
- **Uso de TIC:** Se utilizarán herramientas digitales como la plataforma virtual (Classroom) y software para presentaciones o análisis.

## 6.3 Estrategias y Técnicas Didácticas

Para alcanzar los objetivos del temario, se combinarán diversas estrategias didácticas:

- **Estrategias Expositivas:** El profesor realizará **explicaciones breves y esquemáticas**, usando la pizarra digital, para introducir los conceptos teóricos clave (ej. Modelos de gestión de RRHH, Principios de la RSC, Fases del reclutamiento).
- **Simulación de Casos Prácticos:** Será una estrategia fundamental. El alumnado diseñará **procesos de selección completos (U3, U4, U5)**, elaborará un **plan de formación (U8)** o analizará la **política de RSC de una empresa real (U11)**.

- **Aprendizaje Basado en Problemas (ABP):** Se plantearán problemas contextualizados como: "¿Cómo mejoramos la **motivación** en este departamento? (U7)", "¿Qué **perfil profesional** necesitamos para este nuevo puesto? (U2)" o "¿Cómo resolvemos este **dilema ético** en la selección? (U10)".
- **Juegos de Rol (Role-Playing):** Esta técnica se usará de forma intensiva para simular **entrevistas de selección (U4)**, **evaluaciones de desempeño (U9)** o situaciones de **comunicación asertiva (U6)**.
- **Debate y Discusión Razonada:** Se fomentará el pensamiento crítico mediante debates sobre **dilemas éticos (U10)**, el impacto de la **globalización en la ética (U10)** o la importancia de los **stakeholders (U11)**.
- **Aprendizaje Cooperativo:** Se organizarán trabajos en pequeños grupos para realizar el **análisis y descripción de puestos de trabajo (U2)** o para diseñar dinámicas de **team building (U7)**.
- **Investigación y Estrategias de Indagación:** Se pedirá al alumnado que investigue y sea protagonista. Por ejemplo, **buscar ejemplos reales de planes de RSC (U11)**, analizar **perfiles profesionales en portales de empleo (U2)** o investigar sobre **nuevas técnicas de selección (U4)**.
- **Clase Invertida (Flipped Classroom):** En unidades concretas, el alumnado podrá consultar la teoría en casa (ej. ver un vídeo sobre teorías de la motivación (U7)) para dedicar el tiempo de clase al **debate y la resolución de casos prácticos**.

#### 6.4 Actividades de Enseñanza-Aprendizaje

Se diseñará una secuencia de actividades que cubra todas las fases del aprendizaje:

1. **Actividades Iniciales y de Diagnóstico:** Para detectar conocimientos previos y motivar. Se usarán "lluvias de ideas" (brainstorming) o debates cortos (ej. "¿Qué es para ti un buen jefe?").
2. **Actividades de Desarrollo y Aplicación:** Serán el núcleo del módulo. Incluirán la redacción de ofertas de empleo, el diseño de entrevistas, la creación de planes de acogida o el análisis de memorias de RSC.
3. **Actividades de Síntesis y Recapitulación:** Al finalizar cada unidad, el alumnado elaborará **resúmenes, esquemas o mapas conceptuales** para consolidar las ideas básicas.
4. **Actividades de Refuerzo:** Destinadas a alumnos con dificultades. Se plantearán actividades similares con material alternativo, **sin reiterar lo mismo**, centradas en los contenidos mínimos.

5. **Actividades de Ampliación:** Para alumnos que avancen más rápido. Implicarán una mayor profundización (ej. Comparar dos sistemas de gestión de la RSC).
6. **Actividades de Evaluación:** Incluirán pruebas objetivas (escritas y orales), así como la evaluación continua de los trabajos prácticos, proyectos, exposiciones e informes realizados.
7. **Actividades Complementarias:** Se podrán programar **charlas con profesionales del sector** (técnicos de selección, responsables de RSC) o **visitas a empresas** para conectar con la realidad profesional.

### 6.5 Orientaciones Pedagógicas Específicas del Módulo

Este módulo contiene la formación necesaria para desempeñar la función de **gestión de los recursos humanos y la responsabilidad social corporativa**, que incluye aspectos clave como:

- Analizar la **estructura organizativa** y las funciones del departamento de RRHH (U1).
- **Planificar las necesidades de personal** mediante el análisis y descripción de puestos (U2).
- Gestionar íntegramente el **proceso de reclutamiento y selección**, incluyendo la realización de pruebas y entrevistas (U3, U4, U5).
- Aplicar técnicas de **comunicación (U6), motivación (U7) y trabajo en equipo (U7)**.
- Diseñar, gestionar y evaluar **planes de formación (U8)** y desarrollo profesional.
- Implantar sistemas de **evaluación del desempeño (U9)** y políticas de promoción (U9).
- **Integrar la ética (U10) y la Responsabilidad Social Corporativa (RSC) (U11)** en la gestión de la empresa.

Las líneas de actuación se fundamentarán en el enfoque de "aprender-haciendo", proporcionando al alumnado un conocimiento real en la gestión integral de los RRHH, desde la planificación de plantillas y la selección de talento, hasta la gestión de la formación, la motivación y la implantación de políticas éticas.

## 7) EVALUACIÓN

La evaluación será **formativa** y servirá para la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.

- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los resultados de aprendizaje, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno/a.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno no del alumnado en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evaluación del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje y al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

### 7.1 Momentos o tipos de Evaluación

En la evaluación continua cabe distinguir tres fases o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- **Evaluación inicial:** Se realizará mediante una prueba inicial a todos los/as alumnos/as al comienzo del curso, así como al principio de cada unidad didáctica a través de un debate-coloquio en el cual se pretende determinar los conocimientos e intereses previos a fin de obtener información sobre el punto de partida de nuestros alumnos/as al comienzo de cada unidad de contenidos para así poder determinar los conocimientos de los que parte el alumnado.
- **Evaluación formativa.:** Con ella se identifican los avances y las dificultades que se van produciendo en cada una de las unidades de trabajo. Facilita el ajuste progresivo de enseñanza y aprendizaje a las condiciones y necesidades del alumnado.
- **Evaluación sumativa:** Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual.

### 7.2 Criterios comunes de evaluación del Departamento Administrativo:

Ateniéndose a los aspectos regulados en:

- *Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de Andalucía.

El Departamento Administrativo del Instituto de Educación Secundaria “Ciudad de Hércules”, establece los siguientes criterios comunes de evaluación. Todo esto sin perjuicio de las particularidades que cada docente establezca en la programación didáctica del módulo correspondiente:

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará conforme establece la Orden de 26 de Septiembre, antes mencionada, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad, cuando la valoración sea no superado, tendrá que motivar el sentido de tal decisión. Siendo la persona que desempeñe la tutoría dual docente la encargada de ajustar la evaluación y calificación del módulo que imparte de acuerdo con el informe del tutor/a dual de empresa.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a

5 y negativas las restantes. En el caso de que un alumno/a tenga una media de más de 5 puntos, aun teniendo algún RA suspenso, su calificación será de 4 puntos. Esta puntuación irá descendiendo a razón de un punto por cada RA suspenso (p.ejemplo: media de los RAs aprobada y 2 RAs suspensos, tendría un 3).

A efectos de redondeo, se realizará al alza cuando la parte decimal de la nota del alumno una vez realizados los cálculos correspondientes supere el 0.50. Para decimales iguales o inferiores a 0.50, se redondeará a la baja. No obstante, para el cálculo de la nota final del módulo se tendrán en cuenta los decimales obtenidos antes del redondeo.

Si en un examen se debe realizar algún problema o supuesto práctico que implique la realización de cálculos matemáticos, se tendrá en cuenta el correcto planteamiento del mismo (por ejemplo: conocer la fórmula matemática que debe emplearse) aun si el resultado numérico tiene fallos, no anulándose por completo la puntuación de dicho ejercicio si está bien planteado, pero mal calculado.

La nota final del módulo será la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. Cada docente, en su programación, indicará la diferente contribución de los RAs del módulo a su nota final. La nota de cada RA vendrá determinada por los criterios de evaluación que están asociados a dicho RA, y que se evaluarán utilizando diferentes instrumentos de evaluación.

A este respecto se utilizarán, en líneas generales, los siguientes instrumentos de evaluación, pudiendo concretar cada docente, en su programación didáctica, cuáles serán los que utilice en el módulo que imparta:

- Exámenes: preguntas de desarrollo, cuestionarios tipo test, resolución de problemas y casos prácticos, etc.
- Trabajos de investigación: individuales, en parejas o grupos.
- Presentaciones orales: individuales, en parejas o grupos.
- Entrega de actividades, realizadas tanto en clase como en casa. Individuales, en parejas o grupos.
- Producciones audiovisuales: presentaciones, vídeos, grabaciones de podcasts, etc.

Los estudiantes deberán abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos durante los exámenes, entre otros:

- Copiar mediante cualquier procedimiento.
- La comunicación por cualquier medio con otro estudiante o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del lugar de examen.

- La suplantación de personalidad y la falsificación de documentos.
- El incumplimiento de las indicaciones del profesorado y/o personas colaboradoras, siempre dentro del marco de aplicación de estos criterios.
- Alteración del normal desarrollo de la realización de los exámenes.
- La ofensa o desconsideración hacia el profesorado, personal de apoyo, personas colaboradoras, o los compañeros.

Cuando un estudiante incurra en alguno de los supuestos contemplados el profesorado procederá a:

- Retirar el examen con breve anotación en el mismo de la incidencia, así como a estampar su firma de forma legible en este.
- Informar mediante documento sancionador a la Jefatura de Estudios (parte), haciendo constar la incidencia y el procedimiento utilizado por el alumno o alumna.
- La calificación de este examen será de 0 (cero).

El estudiante es responsable de entregar el examen completo al profesor o profesora en la forma en que se le especifique. En ningún caso podrá abandonar el aula sin la autorización del profesor o profesora.

Una vez abandonada el aula no podrá reingresar en ella hasta que el resto de compañeros y compañeras haya finalizado la prueba y se lo indique el profesorado.

La evaluación de este módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa se realizará atendiendo a los objetivos, competencias y contenidos recogidos en esta programación, así como a los Resultados de aprendizajes y Criterios de Evaluación.

### 7.3 Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación indicados en rojo, son aquellos **dualizados**:

| Resultados de Aprendizaje                                                                                                                                        | Criterios 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. | <p>a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.</p> <p>b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.</p> <p>c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                         | <p>d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.</p> <p>e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).</p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente. | <p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>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.</p> <p>c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p> <p>d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</p> <p>e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.</p> |
| 3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.                                         | <p>a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.</p> <p>b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p> <p>d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</p>                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                          | <p>e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.</p> <p>f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.</p> <p>g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</p> | <p>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.</p> <p>b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.</p> <p>e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.</p> <p>g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.</p> <p>h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.</p> |

|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</p> | <p>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</p> <p>e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.</p> <p>h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.</p> <p>i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</p> <p>j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 7.4 Relación Unidad Didáctica con Resultados de Aprendizajes y Criterios de Evaluación

| Unidad | R.A. | C.E.                                  | Evaluación |
|--------|------|---------------------------------------|------------|
| UD 1   | 1    | a                                     | 1ª Eval.   |
|        | 3    | a                                     |            |
| UD 2   | 3    | a - d - e - f - g - h                 |            |
|        | 4    | d                                     |            |
| UD 3   | 4    | a - b - c - d - e - f                 |            |
| UD 4   | 4    | e - f - g                             | 2ª Eval.   |
| UD 5   | 3    | f - g - h                             |            |
|        | 4    | f - g - h                             |            |
| UD 6   | 3    | b - c                                 |            |
| UD 7   | 2    | c                                     |            |
|        | 5    | h                                     |            |
| UD 8   | 5    | a - b - c - d - e - f - g - h - i - j | 3ª Eval.   |
| UD 9   | 3    | d - e - g - h                         |            |
|        | 5    | a - b - c - d - e - f - g - h - i - j |            |
| UD 10  | 1    | a - b - c - d - e - f                 |            |
| UD 11  | 1    | e                                     |            |
|        | 2    | a - b - c - d - e                     |            |

Nota: Los criterios de evaluación señalados en color rojo son **dualizados**

## 7.5 Técnicas e instrumentos de evaluación

- Exámenes: preguntas de desarrollo, cuestionarios tipo test, resolución de problemas y casos prácticos, etc.
- Trabajos de investigación: individuales, en parejas o grupos.
- Presentaciones orales: individuales, en parejas o grupos.
- Entrega de actividades, realizadas tanto en clase como en casa. Individuales, en parejas o grupos.
- Producciones audiovisuales: presentaciones, vídeos, grabaciones de podcasts, etc.

## 7.6 Criterios de calificación

La calificación de las evaluaciones se expresará mediante escala numérica del 1 al 10, sin decimales, y se harán en base a los criterios de evaluación establecidos para el resultado de aprendizaje y a los que se hace referencia en las diferentes unidades didácticas.

El peso de cada R.A. será proporcionalmente el mismo, así como el de los criterios de evaluación sobre cada uno de los R.A.

### **7.7 Calificación de las evaluaciones parciales**

La calificación de las evaluaciones parciales se obtendrá de la media de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas. Para aprobar las evaluaciones parciales se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todas las unidades didácticas impartidas en el trimestre y por consiguiente en los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados a las mismas.

### **7.8 Pérdida de evaluación continua**

En virtud de lo establecido en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la falta de asistencia a clase de modo reiterado provocará la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, con independencia de su carácter, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 20% del total de horas lectivas de la materia o módulo.

Por lo tanto, una vez detectada esta pérdida de evaluación continua y notificada al alumnado por los medios indicados por la citada normativa y también incluidos en el Proyecto Educativo de Centro, este será evaluado utilizando el/los instrumentos alternativos elegidos por el docente y expuestos en su programación didáctica. En el caso del módulo de Gestión Logística y comercial, serán los siguientes:

- Examen teórico práctico global (preguntas test, preguntas de desarrollo, actividades prácticas), que abarque la totalidad de contenidos y resultados de aprendizaje del módulo.
- Cuadernillo de ejercicios prácticos.

El alumno/a no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante actividades evaluables, exámenes y otros instrumentos llevados a cabo durante el periodo establecido.

Este alumnado realizará las actividades evaluables (exámenes, presentaciones, cuadernillos de ejercicios, etc.) que cada profesor indique en su programación. Si no supera los Resultados de Aprendizaje mediante estos instrumentos en la primera evaluación final, tendrá derecho a ser evaluado en la segunda, junto con los demás alumnos/as que pudiesen haber suspendido la asignatura. Los alumnos/as de Ciclos Formativos, tendrán derecho, a partir de la celebración de estas pruebas, si no superaran los Resultados de Aprendizaje, a incorporarse a las actividades de recuperación junto con el resto de alumnado de su grupo que no hubiesen superado dicho módulo.

### 7.9 Calificación de la evaluación final

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

Todos los resultados de aprendizaje tendrán el mismo peso en la evaluación final del módulo, y dentro de cada resultado de aprendizaje, los criterios de evaluación también tendrán la misma importancia.

| Ponderación de cada R.A. | C.E. | Ponderación de cada C.E. sobre su R.A. |
|--------------------------|------|----------------------------------------|
| R.A. 1<br>(20%)          | a    | 16,66%                                 |
|                          | b    | 16,66%                                 |
|                          | c    | 16,66%                                 |
|                          | d    | 16,66%                                 |
|                          | e    | 16,66%                                 |
|                          | f    | 16,66%                                 |
| R.A. 2<br>(20%)          | a    | 20%                                    |
|                          | b    | 20%                                    |
|                          | c    | 20%                                    |
|                          | d    | 20%                                    |
|                          | e    | 20%                                    |
| R.A. 3<br>(20%)          | a    | 12,5%                                  |
|                          | b    | 12,5%                                  |
|                          | c    | 12,5%                                  |
|                          | d    | 12,5%                                  |
|                          | e    | 12,5%                                  |
|                          | f    | 12,5%                                  |
|                          | g    | 12,5%                                  |
|                          | h    | 12,5%                                  |
| R.A. 4<br>(20%)          | a    | 12,5%                                  |
|                          | b    | 12,5%                                  |
|                          | c    | 12,5%                                  |
|                          | d    | 12,5%                                  |
|                          | e    | 12,5%                                  |
|                          | f    | 12,5%                                  |
|                          | g    | 12,5%                                  |
|                          | h    | 12,5%                                  |
| R.A. 5<br>(20%)          | a    | 10%                                    |
|                          | b    | 10%                                    |
|                          | c    | 10%                                    |
|                          | d    | 10%                                    |

|  |   |     |
|--|---|-----|
|  | e | 10% |
|  | f | 10% |
|  | g | 10% |
|  | h | 10% |
|  | i | 10% |
|  | j | 10% |

La calificación en la evaluación final será la media de las calificaciones de cada Resultado de Aprendizaje, considerándose imprescindible que se superen todos para poder aplicar dicha media. En el caso de que el alumno/a suspenda un resultado de aprendizaje, siendo la media de ellos positiva, la nota de la evaluación final será un 4. Si suspende dos RAs con media global positiva, la nota sería un 3, y así sucesivamente siguiendo una escala descendente.

## 8) RECUPERACIÓN

### 8.1 Sistema de Recuperación de Evaluaciones Pendientes

- **Recuperaciones Trimestrales:** Aquellos estudiantes que no superen alguna de las tres evaluaciones parciales por no alcanzar algún/os de los resultados de aprendizaje, tendrán la oportunidad de realizar recuperaciones ordinarias. Estas se llevarán a cabo si el profesor lo considera apropiado y el desarrollo normal de las clases lo permite al final de cada trimestre o en junio.
    - La recuperación consistirá generalmente en **una prueba escrita** diseñada para reevaluar la comprensión de los contenidos no superados del trimestre.
    - Además de superar la prueba, el alumnado deberá haber **completado y entregado la totalidad de los ejercicios** propuestos durante el trimestre suspenso.
  - **Aprobación de Resultados de Aprendizaje (RA):** Para obtener una calificación positiva en un Resultado de Aprendizaje específico, es imprescindible alcanzar una **nota igual o superior a 5** en la media de los criterios de evaluación asociados a dicho RA.
  - **Instrumentos de Evaluación:** Tanto en las recuperaciones parciales como en la final, para superar los criterios de evaluación no alcanzados, el profesor determinará el **instrumento de evaluación más adecuado** (elegido de entre los listados en esta programación).
  - Se ofrecerán diferentes pruebas de recuperación a los estudiantes que no hayan superado alguna unidad didáctica y, consecuentemente, no hayan cubierto los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación asociados.
-

## 8.2 Plan de Refuerzo y Recuperación

- **Actividades de Refuerzo:** A todos los alumnos que no hayan alcanzado algún resultado de aprendizaje o criterio de evaluación se les asignarán **actividades de refuerzo específicas** con el objetivo de facilitar la superación de dichas áreas.
  - **Asistencia Obligatoria:** De acuerdo con la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación en Formación Profesional Inicial, el alumnado que no logre superar el módulo según lo establecido **deberá seguir asistiendo a clase** y participando en las actividades lectivas hasta la fecha oficial de finalización del curso.
  - **Convocatoria de Junio:** En junio, el alumnado deberá presentarse a las **pruebas objetivas correspondientes a aquellos Resultados de Aprendizaje que no hayan sido superados** a lo largo del curso.
- 

## 8.3 Plan de Mejora

- **Derecho a Mejorar la Calificación:** El alumnado tiene el derecho de intentar mejorar las calificaciones ya obtenidas. Para ello, pueden acogerse a un **Plan de Mejora** que incluirá diversas actividades de **ampliación e investigación (indagación)**.
- **Técnicas e Instrumentos Aplicables al Plan de Mejora:**
  - Técnicas de Evaluación variadas.
  - Instrumentos de Evaluación diversos.
  - Pruebas específicas adicionales.
  - Prueba escrita que abarque todas las unidades didácticas.
  - Ejercicio Práctico.
  - Supuesto Práctico de carácter global.
  - Observación Sistemática del trabajo del estudiante.
  - Uso de Rúbricas para evaluar actividades, supuestos prácticos y exposiciones.

# 9) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

## 1. Material Bibliográfico y Documental Principal

- **Manual de Referencia Obligatorio:**
  - **Manual *Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa* de McGraw Hill** (o la edición vigente correspondiente) . Este será el recurso principal para el desarrollo de los contenidos teóricos de las Unidades 1 a 11.

- **Recursos Complementarios y de Investigación:**
    - **Artículos Especializados y Revistas:** Publicaciones sobre **tendencias en RRHH** (*employer branding*, gestión del talento) y casos de éxito/fracaso de **Responsabilidad Social Corporativa (RSC)** y ética empresarial (U10, U11).
    - **Informes y Memorias de RSC:** Documentos oficiales de **grandes empresas** para analizar sus políticas éticas, sus códigos de conducta y la gestión de *stakeholders* (U10, U11).
    - **Convenios Colectivos (Digitales):** Consulta de convenios sectoriales o de empresa como ejemplo de cómo se aplican las políticas de personal (U1).
- 

## 2. Recursos Tecnológicos y de Aplicación

La metodología exige el uso de herramientas tecnológicas para la simulación de procesos y la aplicación práctica:

- **Plataforma de Trabajo (Classroom):** Utilizada como centro de recursos, foros de debate, entrega de trabajos cooperativos y gestión de material de **Clase Invertida** (vídeos, lecturas previas).
  - **Equipos Informáticos y Conexión a Internet:** Imprescindibles para la **búsqueda de información** (U2, U3, U11), la consulta de normativa y la elaboración de proyectos.
  - **Pizarra Digital/Pantalla de Proyección:** Para visualizar **ejemplos de pruebas de selección (U4)**, dinámicas de **team building (U7)** y para las **exposiciones orales** de los proyectos de grupo (U6, U10).
  - **Software de Diseño y Presentación: PowerPoint, Canva, Genially** u otras herramientas para diseñar planes de formación, ofertas de empleo atractivas y presentaciones de resultados de evaluación (U2, U8, U9).
  - **Hojas de Cálculo (Excel):** Para el **registro de formación y promoción** de trabajadores (U9) y para el control de la **evaluación del desempeño** (U9).
- 

## 3. Recursos Audiovisuales y de Simulación

Para hacer la metodología más atractiva y simular el entorno profesional:

- **Material Audiovisual:** Vídeos de **entrevistas de selección reales** (o simuladas con fines formativos), grabaciones sobre teorías de la **motivación (U7)** y documentales sobre **cultura corporativa** y ética.

- **Portales de Empleo y Redes Profesionales:** Uso de webs como Infojobs, LinkedIn, o portales corporativos para el análisis de **perfiles profesionales (U2)** y **ofertas de reclutamiento (U3)**.
  - **Role-Playing Kits y Guías de Entrevista:** Materiales específicos (fichas, plantillas) para la **simulación de entrevistas (U4)**, negociación o situaciones de comunicación asertiva (U6).
  - **Casos Prácticos y Dilemas Éticos:** Recopilación de situaciones reales o simuladas sobre **conflictos de equipo (U7)** y **dilemas éticos (U10)** para resolver en grupo.
- 

#### 4. Actividades y Recursos Complementarios

- **Charlas con Profesionales:** Invitación a **Directores o Técnicos de RRHH** y/o expertos en RSC.
- **Visitas a Empresas:** Para observar la **estructura de un departamento de RRHH (U1)** o las prácticas de RSC de una organización (U11).
- **Talleres de Habilidades Blandas:** Sesiones puntuales centradas en la **comunicación, la negociación y la gestión de equipos (U6, U7)**.

### 10) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad se concibe como un **principio fundamental** que impregna toda la práctica docente, garantizando que el proceso de enseñanza-aprendizaje se adapte a las necesidades, ritmos y capacidades individuales del alumnado.

#### 1. Marco Legal y Principios Fundamentales

La actuación educativa se basa en lo establecido por la **LOE/LOMCE** y la **LEA** (Título III, Capítulo I) para el "Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo".

Se entiende la diversidad de manera amplia, incluyendo:

- Alumnado con **discapacidad** o necesidades específicas de apoyo educativo.
- Alumnado **extranjero** (con desconocimiento del castellano) y **minorías culturales** (necesidades de compensación educativa).
- Alumnado con **elevadas capacidades intelectuales (sobredotado)**.
- Otras circunstancias personales (situaciones sociales, familiares desestructuradas, etc.).

La mejor manera de atender esta diversidad y **prevenir problemas de aprendizaje** es establecer una **programación sensible a las diferencias** que favorezca la **individualización de la enseñanza**.

**Finalidades básicas** de la programación:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
  - Facilitar el proceso de socialización y autonomía del alumnado.
  - Fomentar actitudes de **respeto a las diferencias individuales**.
- 

## **2. Detección y Estrategias Metodológicas**

Nuestra actuación se centrará en dar respuesta a los distintos **ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses y motivaciones** del alumnado.

### **A. Evaluación Inicial**

Para que la programación se ajuste a la realidad del aula, se realizará una **evaluación inicial**. Esta detección se hará a través de:

- Cuestionarios.
- Observación del rendimiento en el aula.
- Información recogida del **Departamento de Orientación** y los informes/dictámenes específicos disponibles sobre el alumnado.

### **B. Diferenciación y Cooperación**

Se plantearán estrategias diferenciadas para ajustar el grado de complejidad y requerimientos de la tarea a las posibilidades de cada alumno/a:

- **Actividades Diferenciadas:** Se propondrán **actividades abiertas** con **diferentes grados de dificultad**, adaptadas a las necesidades y motivaciones individuales del alumnado.
  - **Aprendizaje Cooperativo:** Se alternará el trabajo individual con el **trabajo en pequeños grupos o parejas** para **fomentar la colaboración y cooperación** de los alumnos/as con mayor nivel de conocimientos con aquellos que presenten un nivel más bajo.
- 

## **3. Medidas Específicas de Refuerzo y Adaptación**

Se establecerán dos tipos de actividades específicas, además de la adaptación curricular no significativa.

### A. Actividades de Refuerzo (Dificultades) 🧑🏫

Dirigidas a alumnos/as que no hayan obtenido un resultado positivo en una evaluación o no hayan alcanzado los **objetivos mínimos programados**. Consistirán en:

- **Actividades similares** a las realizadas en clase, utilizando **material didáctico alternativo** (ej. actividades de otros manuales).
- Sesiones de **resolución de dudas** previas a los exámenes.
- Una vez realizado el examen de mínimos, se proponen actividades de refuerzo para quien no lo haya superado, **sin introducir más contenidos**.
- Se fomentará el **agrupamiento con compañeros aventajados** en actividades de trabajo.

### B. Actividades de Ampliación (Elevadas Capacidades) 🚀

Destinadas al alumnado con mayor nivel de conocimientos para que profundicen en la materia:

- Realización de **actividades de mayor complejidad y dificultad**.
- Estas actividades se propondrán a lo largo de toda la evaluación para quienes aprueben el examen de mínimos.

### C. Adaptaciones Curriculares y de Evaluación

Dado que el ciclo formativo de Grado Superior es una etapa no obligatoria:

- Las adaptaciones curriculares **no podrán ser significativas** (no se suprimen resultados de aprendizaje u objetivos que afecten a la adquisición de la competencia general del título).
- Para el alumnado con discapacidad, se realizarán **adaptaciones de acceso al currículum**, que se centrarán en:
  - Adecuación de **materiales y metodología**.
  - Adaptación de los **procedimientos de evaluación** (ej. más tiempo para la realización de exámenes, cambio en el tipo de prueba como oral en lugar de escrita para problemas de motricidad).
- Estas adaptaciones quedan recogidas en un documento escrito **consensuado por el Equipo Docente**.
- Se adecuarán los criterios de evaluación en función de las necesidades específicas y se garantizará el **acceso a las pruebas**.

## 11) PLAN FORMATIVO EN EMPRESA

En la siguiente tabla se detallan qué resultados de aprendizaje del módulo se desarrollarán en empresa, ya sea de modo exclusivo o compartido. La evaluación de cada RA se llevará a cabo, por lo tanto, en el IES o en la empresa, dependiendo de dónde se desarrolle el mismo:

| Resultados de Aprendizaje                                                                                                                                                                                                              | Realizado en: |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|
|                                                                                                                                                                                                                                        | IES           | Empresa |
| 1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.                                                                       | X             | X       |
| 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 | X             |         |
| 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.                                        | X             | X       |
| 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.                                                      | X             | X       |
| 5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.                                                              | X             | X       |

Para la consecución de estos RAs dualizados, se propone la realización de las siguientes actividades profesionales:

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZADOS                                                                                                                              |                                                                                                                                        |                                                                                                                                             |                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| RA                                                                                                                                                                | CE                                                                                                                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                   | ITEMS                                                                  |
| RA1. 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. | Mapa de comunicación interna y funciones que incluya el organigrama funcional, los flujos de comunicación y los roles de cada departamento. | Identificación de la estructura y funcionamiento interno de la empresa |
| RA.3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la                                                                      | c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la                                      |                                                                                                                                             |                                                                        |

|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                  |                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.                                                                                | empresa, así como entre el personal y los departamentos.                                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                             |
|                                                                                                                                                                                      | g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los 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. | f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.                                               | Apoyo al proceso de selección de personal, en concreto, redacción de ofertas, la comunicación interna y externa y el uso del sistema informático | Uso de herramientas y sistemas informáticos de RRHH                         |
|                                                                                                                                                                                      | g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el 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.         | d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.                                                           | Detección de necesidades formativas y gestión documental en archivo físico o digital                                                             | Colaboración en procesos de selección, formación o detección de necesidades |
|                                                                                                                                                                                      | i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.          |                                                                                                                                                  |                                                                             |

El tutor laboral evaluará cualitativamente al alumnado utilizando los siguientes ítems de referencia:(**superado/no superado**).

El periodo de formación dentro de la empresa se desarrollará en dos fases, asignándose cada uno de los grupos de 1º CFGS, A y B, a cada uno de ellos:

a) Primer periodo: del **24 de marzo** al **06 de mayo** de 2025.

b) Segundo periodo: del **07 de mayo** al **10 de junio** de 2025.

## **12) EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN**

Esta programación se podrá actualizar o modificar en cualquier momento del curso académico y cada trimestre se revisará el cumplimiento de la programación y se aplicarán las medidas correctoras pertinentes.

# **ANEXO I: BILINGÜISMO**

## **1. Introducción**

- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, concede especial relevancia a la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en la lengua española como en lenguas extranjeras. Asimismo, prevé que determinados ámbitos, áreas, materias o módulos profesionales del currículo sean impartidos en una lengua extranjera en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.
- Con posterioridad, se publica 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, y la Orden de 29 de junio de 2011, por la que se establece el procedimiento para la autorización de la enseñanza bilingüe en los centros docentes de titularidad privada, modificadas posteriormente por la Orden de 18 de febrero de 2013. A continuación, se publica la Orden de 1 de agosto de 2016, que modifica la citada Orden de 28 de junio de 2011.

## **2. Profesorado, Asignaturas y Grupos**

Módulo: Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial

Curso: 2025-2026

Docente encargado del módulo: María Érika Yeste Pareja

## **3. Objetivos**

- Potenciar y desarrollar el valor de la comunicación, base del crecimiento personal y comunitario a través de la lengua inglesa.
- Favorecer el uso de las lenguas desde una comunicación cordial, cercana y enriquecedora.
- Mantener y perfeccionar el ambiente bilingüe integrado en el Centro, para desarrollar al máximo las capacidades de los alumnos y profesores en la práctica del idioma.
- Reforzar la presencia del inglés en el Centro como medio de comunicación, cada uno desde sus propias responsabilidades y competencias, para el enriquecimiento común.
- Crear un entorno positivo donde los alumnos estén siempre en contacto con el inglés a través del desarrollo adecuado de la programación y metodología de la enseñanza de la lengua inglesa.

## **4. Temporalización y Metodología (Atención a la Diversidad)**

En cuanto al desarrollo de los contenidos dentro del marco del bilingüismo, se trabajarán en clase una variedad de fichas de trabajo en inglés donde se desarrollarán el vocabulario, las

expresiones, los documentos, etc., referidos a las diversas unidades didácticas que se van tratando a lo largo del curso.

Una vez que los contenidos hayan sido explicados y trabajados en castellano dedicaremos algunas sesiones para familiarizarnos con algunos conceptos en inglés referidos a los contenidos previamente trabajados.

Durante el presente curso dispongo de la ayuda del auxiliar de conversación durante media hora a la semana.

## **5. Materiales y Recursos**

Se usarán materiales elaborados por el profesor, libros de texto como *In Company* de la Editorial Macmillan y Human Resources de la Editorial Express Publishing, BBC Learning English y recursos disponibles en Internet como el podcast Crosby's 9.

## **6. Evaluación**

La evaluación de los contenidos bilingües en inglés se realizará a partir de actividades preparadas por el profesor que tendrán como base las trabajadas en clase en las diferentes unidades didácticas.

## **ANEXO II: PLAN DE LECTURA**

De acuerdo con las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, la lectura es una actividad inseparable e inherente al hecho de aprender.

En el itinerario lector del alumnado y en su experiencia lectora en el sistema educativo sucede que se pasa de aprender a leer a aprender leyendo. En la actualidad, el alumnado se enfrenta diariamente a un número ingente de textos multimodales, en distintas situaciones comunicativas, con diversas intenciones con los que, como individuo en sociedad, debe tomar decisiones, seleccionar las fuentes más fidedignas y aplicar criterios de recopilación de la información. Es, por tanto, la lectura un fenómeno transversal a toda materia o área en el ámbito de un centro docente que requiere de una planificación adecuada para lograr el mayor nivel de competencia en comunicación lingüística en la equidad, la calidad y la inclusión plena del alumnado en la Educación Básica y en la Educación Postobligatoria.

En este sentido, en el ámbito educativo, la experiencia lectora que acumula el alumnado en su itinerario lector se convierte en un medio para construir y comunicar conocimientos, poner en uso funcional la lengua, edificar una identidad cultural y propia, desarrollar la capacidad de enfrentarse a distintas fuentes informativas, formas discursivas o a desarrollar la aplicación de estrategias lectoras para interactuar con los textos. En definitiva, las prácticas letradas, en el devenir del alumnado por los distintos niveles educativos, van conformando un lector, que revierte su experiencia lectora en habilidades y destrezas o desempeños de aprendizaje a lo largo de la vida.

Huelga decir que la lectura constituye una actividad clave en la educación y en el aprendizaje permanente de los individuos ya que supone uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos. Más aún, las prácticas letradas son un hecho que desborda los márgenes de los centros docentes y se convierten en la piedra angular de actuaciones de todo tipo, en todos los ámbitos y contextos. Así, la lectura tiene propósitos muy diversos que están al servicio de las necesidades e intereses del lector. Se lee para obtener información, para aprender, para comunicarse, para interactuar con el texto escrito, para disfrutar con las propuestas estéticas y éticas de la lectura o para establecer comunicación y diálogo con los interlocutores. En definitiva, para edificar una identidad propia en cada individuo.

Todas estas finalidades, que se persiguen con el planteamiento del trabajo con la lectura, tienen que estar presentes en el diseño y planificación de la lectura en el aula, por lo que deberían desarrollarse estrategias comunes, derivadas del proyecto educativo y de la mejor contextualización para facilitar al alumnado su desarrollo.

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Los objetivos de las actividades de fomento de la lectura son:

- Favorecer la comprensión de textos técnicos y su interpretación.
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia.
- Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, críticas, etc., provocados por la interpretación de los textos leídos.
- Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.
- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado.
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo: antes, durante y después.

Antes:

Las actividades de prelectura deberán estar diseñadas para motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos que previamente posee el alumnado. La presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto.

En esta fase de la planificación se pueden introducir elementos de comprensión como causa y efecto, comparación y contraste, personificación o técnicas de trabajo intelectual. Es el momento de dotar de objetivos a la lectura y dirigir al alumnado a la necesidad de leer.

Durante:

Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje.

Después:

Las actividades tras la prelectura y la lectura deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.

Las actividades propuestas son:

- Lectura de textos especializados en documentos de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.
- Lectura de textos legales de normativa laboral.
- Reproducción de videos o pódcast relacionados con los Recursos Humanos en las empresas y la Responsabilidad Social Corporativa.

En Chiclana, a 31 de Octubre de 2025