IES MIGUEL ROMERO ESTEO – MÁLAGA.
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA 0648

TOTAL HORAS: 96 HORAS SEMANALES: 3
CICLO FORMATIVO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2026_2027

PROFESORA: FUENSANTA GUERRERO VÁZQUEZ

Fecha de Entrega: Octubre 2026

Índice de la programación:

INTRODUCCIÓN 2

COMPETENCIAS: 3

Competencia general del título: Artículo 4 del RD que lo regula. 3

Unidades de competencia asociadas al módulo. 3

Competencias profesionales, personales y sociales. 3

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO 4

Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje. 5

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS: 5

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje. 5

Materiales y recursos didácticos utilizados. 6

Relación de unidades y resultados de aprendizaje: 9

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: 10

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 15

EVALUACIÓN ALTERNATIVA. 15

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP. 16

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO.16

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E. 18

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO. 19

AUTOEVALUACIÓN 19

INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), modificada por el artículo único de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y por el artículo único de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), establece en su artículo 6 la definición de currículo, así como los elementos que lo integran. "*Se entiende por currículo el conjunto de objetivos, competencias, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de cada una de las enseñanzas reguladas en la presente Ley. En el caso de las enseñanzas de formación profesional, se considerará parte del currículo los resultados de aprendizaje.*"

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. **Se atendrán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.** Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo28.

Esta programación, por tanto, ha seguido las directrices fijadas por la legislación vigente y el proyecto educativo del centro en cuanto a: objetivos, contenidos, evaluación, recuperación, resultados de aprendizaje, criterios de valuación y capacidades terminales.

MARCO LEGISLATIVO

La programación didáctica del módulo ha sido elaborada conforme a la siguiente legislación:

- **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

- **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- **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 estableceelTítulode TécnicoSuperiorenAdministraciónyFinanzas 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.
- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en Andalucía.
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de educación (LOE), modificada por el artículo único de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y por el artículo único de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- **Ley 17/2007**, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA).
- **Ley Orgánica 3/2022,** de 31 de marzo, de integración y ordenación de la F.P

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- **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 el 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.

COMPETENCIAS:

Competencia general del título: Artículo 4 del RD que lo regula.

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.

Unidades de competencia asociadas al módulo.

El módulo se corresponde con la siguiente unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos

Competencias profesionales, personales y sociales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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

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

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

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

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad

social.) 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 delas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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 delos recursos humanos.

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

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

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

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

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

Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje.

Objetivos generales	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
k)				X	X
l)		X	X	X	X
ñ)		X	X	X	X
q)			X	X	X
u)	X	X	X	X	X
w)	X	X			

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS:

"La metodología didáctica de las enseñanzas de Formación Profesional integrara los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos educativos propios de la actividad profesional correspondiente" (Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional en el Sistema Educativo).

Orientaciones pedagógicas recogidas en la Orden del Título con relación al módulo.

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

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

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

La metodología a seguir debe responder a los siguientes principios:

1. Partir del nivel de desarrollo del alumnado y asegurar la construcción de aprendizajes significativos.
2. Reconocer la individualización del aprendizaje.
3. Fomentar el trabajo cooperativo frente al competitivo.
4. Propiciar la actividad y la participación.
5. Promover el aspecto vivencial de la enseñanza, como investigación que se da dentro y fuera del aula, contextualizando el contenido a la realidad del alumnado.

Se seguirá, por tanto, una metodología adaptada a las características del alumnado y a la naturaleza del módulo. Así mismo, se fomentará el uso de diferentes herramientas y recursos para que el alumno/a construya su propio aprendizaje y lo ponga en práctica en su vida profesional. Se favorecerá la autonomía y el trabajo cooperativo y se ajustarán las actividades de manera que éstas sean motivadoras para los alumnos/as, que sean realizables por ellos y que creen una situación de logro de los resultados previstos.

Materiales y recursos didácticos utilizados.

Dentro de este módulo los materiales serían:

- Libro de texto de la editorial Mc Graw Hill
- Videos explicativos
- Artículos de prensa con contenido relacionado
- Uso de la pizarra digital
- Explicación de la profesora
- Todo aquello que encontremos y pueda mejorar la enseñanza

Aplicación combinada de los siguientes métodos didácticos para el desarrollo de las sesiones formativas.

- **Método constructivista del aprendizaje**, de forma que el alumnado sea partícipe del proceso y partiendo de sus conocimientos previos, la investigación personal y/o profesional, el contacto con la realidad de su entorno y las experiencias del grupo clase, puedan plantearse cuestiones de investigación centrándose en el interés del alumnado y que estos se conviertan en participantes totalmente activos de su propia formación.

¿Cómo lo haremos? Gracias a la evaluación inicial y mediante la introducción de cada una de las unidades se ponen de manifiesto los conocimientos y experiencias previas de los alumnos/as lo que permite realizar una introducción gracias a la puesta en común y mediante actividades, dinámicas, casos prácticos introductorios, vídeos o documentales. Posteriormente se llevarán a cabo tareas de investigación relacionadas con los aspectos que se hayan puesto de manifiesto en la puesta en común, siendo mi labor como profesora orientarlos hacia aquellos aspectos necesarios para la adquisición de las competencias.

Durante todas las sesiones el alumnado podrá realizar aportaciones que sirvan para enriquecer el desarrollo de las mismas y que servirán para profundizar en la unidad, en aspectos concretos de la misma o en su aplicación en el ámbito profesional específico o del entorno. Por ello siempre se hará referencia a los aspectos que ya

conocen y, si se diese el caso, en su experiencia laboral en empresas. El objetivo, que el proceso de aprendizaje tenga significado para los alumnos/as y en todo momento sientan que lo que aprenden les sirve realmente en el entorno donde quieren desarrollarse profesionalmente (aprendizaje significativo).

- **Método de trabajo cooperativo**, donde el aprendizaje colaborativo esté presente en todo momento. Este método cobra aún mayor importancia en este módulo donde el alumnado tiene que aprender a dirigir y a formar parte de un grupo de trabajo. ¿Cómo lo haremos? Por medio de trabajos grupales, así como la posibilidad de crear documentos colaborativos con alguna/s de las numerosas herramientas a nuestra disposición.

- **Método expositivo**: en el que por medio de mis presentaciones y explicaciones pueda ayudar al alumnado al inicio de cada acto didáctico sobre los objetivos a alcanzar y contenidos específicos a tratar. Esta exposición además de servir para presentar los contenidos al alumnado, es un instrumento de evaluación inicial para contrastar los conocimientos previos y para llamar la atención del alumnado sobre los conceptos a tratar. Estas exposiciones promoverán la participación activa de los alumnos/as en el proceso de aprendizaje.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

Las actividades de enseñanza se basan en captar la atención del alumnado en todo momento. Para ello me baso en explicar los contenidos acercándolos a su entorno. Igualmente, y para conseguir autonomía en el desarrollo de sus funciones, lesplanteo actividades en las que tienen que realizar búsquedas o investigación para encontrar la solución a determinados casos expuestos.
La puesta en común de las acciones que llevemos a cabo será vital ya que ayuda a respetar diferentes puntos de vista y a que el aprendizaje sea mucho más integrador, diverso y se dote al proceso de mayor enriquecimiento.
En cuanto a las actividades de aprendizaje, podemos clasificarlas en:

- **Actividades de inicio** como casos prácticos, dinámicas, debates, búsquedas, artículos o lluvias de ideas.
- **Actividades de desarrollo**: como las demostrativas (docencia directa o visita de expertos), las de investigación y aplicación (actividades de clase, casos prácticos, problemas, retos, trabajos prácticos...).
- **Actividades de síntesis y evaluación** como tipo test, resúmenes y esquemas.
- **Actividades de refuerzo y ampliación**. Las actividades de refuerzo estarán centradas en aquellas capacidades que el alumnado no haya podido alcanzar. Las actividades de ampliación estarán enfocadas al alumnado que ha ido adquiriendo las capacidades necesarias durante la unidad y al que se le encomienda la investigación, profundización o resolución de tareas que lograrán enriquecer su conocimiento. En este punto, se contempla la posibilidad de que aquellos alumnos/as que hayan ido adquiriendo las competencias se conviertan en “tutores” de aquellos que aún no las han adquirido.

Con todo lo anterior se pretende fomentar la iniciativa del alumno/a (muy importante en la toma de decisiones) y el autoaprendizaje desarrollando capacidades de comprensión y análisis, relación, búsqueda y manejo de la información.

Relación de unidades y resultados de aprendizaje:

UNIDAD	Nombre	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Observaciones
1ª EVALUACIÓN				
1	LOS RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA	RA1	a) c) d) f)	9 horas
2	LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	RA 3	d) y e)	10 horas
3	PRESELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS	RA 4	a) b) c) y f)	10 horas
4	LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO	RA 4	f)	9 horas
2ª EVALUACIÓN				
5	ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	RA 4	h)	8 horas
6	LA COMUNICACIÓN EN LAS EMPRESAS	RA 3	c)	7 horas
7	LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO	RA 5	RA 2: c) RA 3: e)	7 horas
8	LA FORMACIÓN EN LAS EMPRESAS	RA 5	a) b) d) e) f) e i)	8 horas
3ª EVALUACIÓN				
9	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS	RA5	RA 3: d) f) g) y h) RA 5: c) g) h) y j)	9 horas
10	ÉTICA Y EMPRESA	RA 1	Completo	9 horas
11	LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	RA 2	a) b) d) y e)	10 horas

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

En las siguientes tablas se desarrolla el sistema de evaluación de esta programación, dentro del marco legal de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

RA 1. **Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.**			
Criterios de evaluación	**UNIDADES**	**% EVA**	**Actividad/Instrumentos evaluación.**
a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	**1 y 10**	Todos los criterios de evaluación del RA tendrán la misma ponderación	
b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.			
c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.			
d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.			
e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).			
f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.			
Contenidos del RA 1: -			

Evaluación: 1º Y 2ª trimestre	**Objetivos generales**: q)
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación de 5 puntos	

RA 2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.		
Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA
a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	11	Todos los criterios de evaluación del RA tendrán la misma ponderación
b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.		
c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.		
d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.		
e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.		
Contenidos del RA 2: - 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		
Evaluación: 2ª	**Objetivos generales**: k), l), ñ)q) w)	
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación de 5 puntos		

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

Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA
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.	2 y 6	Todos los criterios de evaluación del RAtendrán la misma ponderación
b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.		
c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.		
d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.		
e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.		
f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.		
g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.		
h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.		

Contenidos del RA 3:

- La organización de las empresas
- Funciones y estructura del departamento de recursos humanos
- Modelos de gestión de recursos humanos
- Los elementos de la comunicación
- La comunicación en la empresa
- Técnicas para mejorar la comunicación
- La comunicación asertiva
- Evaluación del desempeño

La motivación laboral - Los equipos de trabajo - Evaluación del desempeño - La valoración de puestos de trabajo	
Evaluación: 2ª 1º	**Objetivos generales**: k) l)
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación de 5 puntos	

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

Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA
a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	3,4,5	Todos los criterios de evaluación del RA tendrán la misma ponderación
b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.		
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.		
d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.		
e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.		
f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.		
g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas		
h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.		

Contenidos del RA 4:
- Planificación de los recursos humanos
- Análisis y descripción de los puestos de trabajo
- Perfiles profesionales
- Previsión de las necesidades de personal

Fases de un proceso de reclutamiento y selección - El proceso de reclutamiento - La preselección de personal - Etapas finales del proceso de selección - Tratamiento de la documentación laboral - Protección de datos personales - Gestión de la documentación personal	
Evaluación: 1ª - 2ª	**Objetivos generales**: k) l) u)
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación de 5 puntos	

RA 5 Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Criterios de evaluación	UNIDADES	% EVA
a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	7,8,9	Todos los criterios de evaluación del RA tendrán la misma ponderación
b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.		
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.		
d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.		
e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.		
f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.		
g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.		
h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.		

i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.		
j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.		

Contenidos del RA 5:

- 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.

Evaluación: 2ª	**Objetivos generales**: k) l) ñ) u)
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación de 5 puntos	

Actividad de evaluación	**Técnicas de evaluación**	**Instrumentos de evaluación**
Prueba escrita	Escrita	Plantilla corrección
Caso práctico	Ejecución práctica	Rúbricas
Exposición oral	Observación	Guía de Evaluación
Trabajo	Ejecución oral	
Examen		

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA 1	**20 %**
RA 2	**20 %**
RA 3	**15 %**
RA 4	**25 %**
RA 5	**20%**

La calificación de la última evaluación previa a la evaluación final FP informará del resultado final del módulo, entendiéndose que una calificación positivaconlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente la superación del módulo.

EVALUACIÓN ALTERNATIVA.

Tal y como establece la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la aplicación del proceso de

evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos

módulos profesionales del ciclo formativo. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación ordinaria se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso de la materia o módulo. En la programación de cada módulo se indicará a cuántas horas corresponde dicho 20%. Este módulo tiene 96 horas, por lo tanto, se aplicará la evaluación alternativa con 19 horas (20 %) de faltas de asistencia y se apercibirá con 10horas (10%). Trimestralmente estos porcentajes se establecen en 6 faltas de asistencia. Para estos casos las competencias no superadas deberán superarse mediante la realización de una prueba teórico-práctica de los resultados de aprendizaje no alcanzados y la realización de las prácticas correspondientes.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP.

Este periodo que está regulado en la normativa vigente será dedicado prioritariamente a la adquisición de aprendizajes no adquiridos por parte del alumnado con evaluación negativa. Para ello se presentará un plan de recuperación individualizado, en el que cada uno debe superar las pruebas con una calificación inferior a 5 puntos y presentar las prácticas que no ha superado a lo largo del curso o aquellas que se planteen para este periodo y que responda a los criterios de evaluación no superados por el alumno/a. La fecha establecida para las pruebas de recuperación serán al final de cada trimestre.

En Junio habrá dos evaluaciones donde se podrá recuperar todos los RA que no se hayan superado anteriormente. Evaluación final 1 y evaluación final 2.

Como habrán de superarse tanto resultados de aprendizaje conceptuales como desarrollos prácticos, se plantearán actividades de síntesis de las desarrolladas durante todo el curso con el fin de garantizar que el alumnado que no ha superado todos los RAs pueda hacerlo ahora y el poco tiempo disponible en este periodo no sea un inconveniente.

Para los alumnos/as que en el tercer trimestre han adquirido todas las competencias podrán mejorar la calificación propuesta para el módulo. Para la mejora de la calificación deben realizar una prueba teórico-práctica sobre todos los resultados de aprendizaje y la calificación final se obtendrá de la media aritmética entre el resultado de esta prueba y la calificación de la evaluación.

Aclaración: para superar los RA suspenso en alguna evaluación se realizará una prueba escrita de recuperación trimestral. Dependiendo del tiempo que haya antes de la evaluación ésta se podrá realizar antes de dicha evaluación o en la segunda semana tras el periodo vacacional. La fecha dependerá de la disponibilidad del profesor.

ESTRUCTURA DEL MÓDULO POR RA:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMACIÓN(*)
R1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	PFI

RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMACIÓN(*)
R2. 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.	PFI
R3. 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.	PFPD
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.	PFI
R5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	PFI
TOTALES	

Leyenda:

PFI- Plan de Formación Inicial en el Centro.
PFPD- Plan de FP DUAL.
DC - Docencia en el Centro de Estudios.

Relación de empresas y actividades:

Esta información quedará recogida en el Programa Formativo en empresa u organismo equiparado del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas que el profesorado elaborará en colaboración con las empresas implicadas en la modalidad DUAL.

RÚBRICA EVALUACIÓN DUAL PARA ESTE MÓDULO

Evaluación del desempeño, a cumplimentar por el tutor laboral.

	DESCRIPTOR LOGRO	Insuficiente	Mejorable	Satisfactorio	Excelente
RA 3	1. Identifica las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa. 2. Se han conocido los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. 3. Se ha analizado las gestiones de la empresa. 4. Se han mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos. 5. Se han conocido la manera de organizar la documentación y conservarla.				
CALIFICACIÓN		< 5	5__6	7__8	9_10

La calificación corresponde al profesorado responsable del módulo.

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	FORMACIÓN
RA 1	20%	PFI
RA 2	20%	PFI
RA 3	15%	PFPD
RA 4	25%	PFI
RA 5	20%	PFI

El R.A 1 será en que se desarrolle en el centro de trabajo y representa un 15% sobre el total del módulo, el resto, 10% se desarrollarrá en el centro educativo

Los criterios que se tendrán en cuenta a la hora de calificar al alumno/a son los siguientes:

1. Las calificaciones obtenidas por los distintos conceptos evaluados podrán ser ponderadas según su importancia relativa dentro de cada unidad, dando lugar a una calificación global media para cada alumno.

2. Para proceder a la evaluación de un alumno/a se exige su previa asistencia al 80%, del número total de horas de clase, por lo menos. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para el módulo profesional del ciclo formativo.

Siguiendo la Orden de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

"- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo."

Por lo tanto, puesto que la asistencia a clase es obligatoria y la evaluación es continua se requiere que el alumno/a asista regularmente a las sesiones lectivas, así como a otras actividades programadas. La falta de asistencia a clase de modo reiterado implica la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso de la materia o módulo. Para este módulo serán 20 de 96. Se comunicará esa situación al alumno/a que supere el umbral del 10% de faltas de asistencia. De la misma forma, cuando el alumno supere el 20% de faltas de asistencia en un módulo, se comunicará al alumno/a dicha circunstancia. El mecanismo de evaluación consiste en una prueba final, en el caso de módulos de primer curso dicha prueba se realizará durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.

3. La calificación será de 1 a 10 sin decimales para cada una de las tres evaluaciones y para la calificación final del módulo.

4. Para superar positivamente el módulo en cada evaluación y en la final tendrá que alcanzar como mínimo cinco puntos.

5. Cada resultado de aprendizaje tendrá una o varias pruebas de evaluación; la nota del resultado de aprendizaje deberá ser como mínimo de cinco puntos. Si no alcanza esa nota, tendrá que evaluarse de los contenidos de ese resultado en un examen final de recuperación de ese resultado de aprendizaje.

6. La nota de la evaluación será informativa respecto a la nota obtenida en los resultados de aprendizaje trabajados ese trimestre. La nota final de curso se determinará en atención al porcentaje de nota que le corresponde a cada resultado de aprendizaje.

7. La entrega de trabajos se hará a la fecha señalada para ello; si el trabajo se entrega en un momento posterior se calificará de forma negativa.

8. Los alumnos/as que quieran subir la nota final obtenida en el módulo se tendrán que presentar a una prueba en la fecha que se establezca para el examen final del mes de junio; para poder presentarse tendrán que comunicar que quieren subir nota en el momento de la entrega de notas en mayo.

EVALUACIÓN ALTERNATIVA.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación ordinaria se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso de la materia o módulo. Este módulo tiene 96 horas, por lo tanto, se aplicará la evaluación alternativa con 20 horas (20 %) de faltas de asistencia y se apercibirá con 10 horas (10%).
Para estos casos los resultados no superados deberán superarse en junio a través de las actividades de evaluación que se establezcan.
La evaluación alternativa para los estudiantes que no realizarán la formación Dual en la empresa se realizará: Prueba objetiva / examen único durante el periodo asignado, al igual que los estudiantes que, realizando la formación Dual, acumulen un 20% de faltas o una semana sin asistir a la empresa.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP.

Cada actividad de evaluación no superada será comunicada al alumno en clase y tendrá que recuperarla realizando otra vez esa actividad de evaluación. Dicha recuperación se hará lo antes posible. Para el que no supere alguna evaluación tendrá una actividad de recuperación en el mes de junio.
Para los alumnos que quieran mejorar su nota se realizará una actividad global de todo lo trabajado; y esa actividad se realizará en el mes de junio. Si se supera correctamente supondrá un incremento del 10% en la nota final.

RECUPERACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA.

Para los alumnos/as que no superen una evaluación de trimestre se les realizará un examen de recuperación de acuerdo con el principio de inmediatez, de manera que transcurra el menor tiempo posible. En el deberán obtener un mínimo de 5 puntos para poder recuperar la evaluación.
Al final de curso se realizará una prueba objetiva final de todos los contenidos del curso para aquellos alumnos/as que no hayan superado todos o de los contenidos de la evaluación pendiente. La nota obtenida tendrá que ser como mínimo de un cinco para aprobar.
Para los alumnos/as que no superen el módulo en evaluación ordinaria se realizará una prueba global en la extraordinaria con arreglo a los contenidos y criterios de evaluación de la programación. Para superar dicha prueba tendrán que sacar una nota como mínimo de cinco puntos.
Una prueba final también se aplicará a los alumnos/as que no se les haya podido evaluar de manera continua; será una prueba global en la extraordinaria con arreglo a los contenidos y criterios de evaluación de la programación. Para superar dicha prueba tendrán que sacar una nota como mínimo de cinco puntos.

1.1. Ponderación de cada Resultado de aprendizaje.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN

1	20%
2	20%
3	15%
4	25%
5	20%

La calificación de la última evaluación previa a la evaluación final FP informará del resultado final del módulo, entendiéndose que una calificación positiva conlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente la superación del módulo.

1.2. Evaluación alternativa.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación ordinaria se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso de la materia o módulo.

Este módulo tiene 96 horas, por lo tanto, se aplicará la evaluación alternativa con 20 horas (20 %) de faltas de asistencia y se apercibirá con 10 horas (10%).

Para estos casos las competencias no superadas deberán ser evaluadas mediante una prueba escrita por trimestre, que incluya todos los RA vistos en elaula.

1.3. Actividades de recuperación y mejora de los resultados obtenidos.

En el caso de que alguno de los discentes no obtenga una calificación positiva, es decir, las calificaciones comprendidas entre 1-4 puntos, en las diferentes unidades de trabajo o bien quieran mejorar sus calificaciones, tendrán derecho a realizar una recuperación a través de una prueba teórica-práctica de todos los resultados de aprendizaje vistos, en primer lugar, en el trimestre correspondiente, así como a otra recuperación final en junio.

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO.

La Ley Orgánica 8/013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (texto consolidado (23/03/2018), en su artículo 121, establece que el Proyecto Educativo del centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación,

así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.

Los contenidos transversales estarán íntimamente vinculados a nuestra labor diaria como docente en la formación del alumnado. De esta forma se trabajará en:

• Primar la colaboración y el trabajo en equipo.
• La prevención y resolución pacífica de conflictos y valores que sustentan la democracia y los derechos humanos.
• Promover una sociedad libre, tolerante y justa que defienda los valores y principios de la libertad, el pluralismo, los derechos humanos y la legalidad.
• Defender la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.
• Fomentar el emprendimiento y la innovación.
• Respetar la normativa de Seguridad e Higiene en el trabajo.
• Respetar el medio ambiente.
• Promover el consumo responsable
• Profundizar en el conocimiento de la Cultura Andaluza (artículo 40, Ley 17/2007)

El día a día en la relación entre el alumnado, así como la realización de las actividades, tareas y trabajos, propiciarán situaciones susceptibles para formar al alumnado en los contenidos transversales. Por ejemplo, a la hora de realizar un trabajo en grupo se estará trabajando de forma general, la colaboración, el trabajo en equipo, la resolución de conflictos, la creatividad e innovación, la igualdad, la tolerancia y el respeto.

La educación es clave para la transformación de la sociedad, el docente debe trabajar para formar a personas activas con autoconfianza, curiosas, emprendedoras e innovadoras, deseosas de participar en la sociedad a la que pertenecen creando valor individual y colectivo.

Asimismo, dentro del Plan de Igualdad del centro, se promoverá la celebración de las siguientes efemérides en coordinación con otros programas y proyectos del centro. mujer.

19 de octubre: Día de las escritoras.
25 de noviembre: Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la mujer. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.
28 de enero: Día de la Paz y la no violencia escolar.
11 de febrero: Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia.
8 de marzo: Día Internacional de la Mujer.
6 de abril: Día Internacional del deporte para el desarrollo y la paz.
17 de mayo: Día Internacional contra la homofobia y transfobia.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E.

Para asegurar la Atención a la Diversidad de nuestro alumnado es imprescindible tener en cuenta al Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (ANEAE).

Es necesario señalar que la atención a la diversidad se concibe como unsistema de medidas interrelacionadas entre sí y que se llevan a cabo en distintos niveles: servicios externos, centro educativo, grupo-clase y, en su caso, alumno/a. Para que estas medidas sean efectivas es esencial partir de una adecuada cooperación entre distintos profesionales, el centro en su conjunto, el profesorado y las familias, creando condiciones que hagan posible el éxito de dicho sistema. Para atender a la diversidad se proponen las siguientes medidas:

• Al comienzo del módulo hay que analizar las necesidades de los alumnos/as y las diferencias existentes en el grupo. Para ello se contará, en caso necesario, con el apoyo del Departamento de Orientación y equipos especializados.

• Durante el curso se tratará de atender de forma específica a aquellos alumnos/as que así lo requieran pudiéndose tomar, entre otras, las siguientes medidas (en este orden):

o Actividades de refuerzo, recuperación y ampliación.

o Adaptaciones en los elementos de acceso al currículo: espacios, materiales, apoyo personal, elementos para la comunicación, etc.

o Adaptaciones no significativas del currículo: agrupamientos, estrategias didácticas, procedimientos e instrumentos de evaluación, actividades, etc.

• Se programan actividades tanto de refuerzo como de ampliación para dar respuesta a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado. Las actividades estarán diseñadas para atender a todo el alumnado, si se detectara cualquier necesidad educativa se dará respuesta de inmediato. Así, nuestra actuación se centrará básicamente en:

o Atención a la diversidad de ritmos, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado al que hemos hecho referencia anteriormente y con los que nos encontramos inevitablemente en todos los cursos, estableceré dos tipos de actividades concretas, unas serán de refuerzo y otras de ampliación:

▪ Si se aprecia la existencia de alumnos con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se les propondrá actividades de ampliación, que generalmente consistirán en la realización de alguna investigación referente a los contenidos que se estén trabajando para motivarles y que se impliquen en su proceso de enseñanza aprendizaje.

▪ Si se aprecia alumnos con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento) o con problemas de motivación o falta de interés, se les propondrá la

realización de actividades de refuerzo, que los introduzca en los contenidos de la materia y les ayude a seguir el ritmo de la clase con menor dificultad, así como la selección de actividades y el desarrollo de una metodología y que despierte su interés.

o Atención a alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
Concretamente para este curso académico, una vez consultado al Dpto. el Orientación, realizada la Evaluación Inicial y, aunque se continuará con la observación de cualquier necesidad que pueda surgir en el grupo clase, se establecen las siguientes medidas a aplicar en caso de encontrar dificultad en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado:

- Ubicación donde pueda vigilarse el progreso y se eviten distracciones, así como junto a compañeros/as en los que se pueda apoyar.
- Flexibilidad en los tiempos asignados a las actividades en función de las dificultades encontradas por el alumnado.
- Supervisión constante. Si la tarea es muy larga fragmentarla.
- Hacerle participar en clase: animarle a hablar, responder, comentar.
- Mostrar interés cuando está trabajando en su mesa.
- Animarle preguntándole habitualmente, que salga a la pizarra destacando sus aciertos, así conseguiremos que esté más atento y conozcamos mejor su evolución.

Para concluir, hay que destacar que la planificación de esta programación y su puesta en práctica va a tener en cuenta la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades educativas con el fin de:

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

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO.

En este apartado se atenderá a las actividades planificadas por el departamento para este curso 2026-2027.

Octubre 2026