

IES LOS PEDROCHES

FAMILIA PROFESIONAL

"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"

CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR

"ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"

PRESENCIAL

PROGRAMACIÓN

RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

(0648)

Profesor: Purificación Leal Calero

CURSO 2026 / 2027

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. 3

2. OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE. 4

3. CONTENIDOS BÁSICOS. 5

4. ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS. 7

5. EVALUACIÓN 10

5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN. 11

5.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. 15

5.3. CALIFICACIONES. 17

5.4. EVALUACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE) 18

5.5. MECANISMOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN DE CALIFICACIÓN 19

5.6. INSTRUMENTOS PARA LA PRÁCTICA DOCENTE. 19

6. METODOLOGÍA 20

6.1. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE 21

6.2. RECURSOS DIDÁCTICOS 21

1. INTRODUCCIÓN.

El módulo de Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, cuya programación es objeto de este trabajo, pertenece al 1º curso del C.F.G.S. de Administración y Finanzas (LOE), regulado por el **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establecen sus enseñanzas mínimas y desarrollado a nivel autonómico por la **Orden de 11 de marzo de 2013,** que se describe en los siguientes términos:

Código: 0648
Equivalencia en créditos ECTS: 6
Familia profesional: Administración y gestión**.**
Título: Técnico Superior en Administración y Finanzas
Curso: 1º
Horas semanales: 3

El citado Real Decreto 1584/2011 determina la **competencia general** del título en los siguientes términos: "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".

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

- Control de la normativa legal que regula los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los empresarios.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción del personal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en: la gestión de los procesos de selección, formación y promoción del personal de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

La finalidad de esta programación es la de orientar y servir de apoyo al docente que imparte el módulo, así como intentar facilitar la tarea de consecución de la competencia profesional referente a este módulo. Ha de tenerse en cuenta que constituye una propuesta abierta y, por tanto, no puede ser un documento rígido sino flexible que permita realizar aquellos ajustes que sean precisos a lo largo del curso.

La legislación que regula este ciclo de formación profesional se recoge en la programación de departamento.

2. OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

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

Conforme al Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones, el módulo se corresponde a:

Código	Denominación	Estándar/es de competencia	Descripción
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	**ECP0980_2**	Desarrollar el apoyo administrativo en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

Los objetivos de este módulo profesional, expresados en términos de **resultados de aprendizaje**, son los siguientes:

RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

RA2. 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.

RA3. 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.

RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

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

1. La interpretación de la normativa laboral vigente.
2. La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores.
3. La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente.
4. Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
5. Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización.

3. CONTENIDOS BÁSICOS.

Según la Orden de 11 de marzo de 2013, reguladora del currículo en Andalucía, los contenidos básicos para el módulo son los siguientes, relacionados con los temas que se verán en clase:

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 de 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.

- 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.

4. ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

CPE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
r, s	q, u, w	1º trimestre	15 horas

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 01: Los recursos humanos en la empresa. Ética y empresa.	**RA1.** Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.

CONTENIDOS

- Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
- El Departamento de Recursos Humanos. Funciones
- Modelos de gestión de recursos humanos.
- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
- Valores empresariales y sociales en vigor.
- Adecuación de comportamientos.
- Cooperación, transparencia y confianza.
- Ética empresarial, competitividad y globalización
- Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

CPE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
r, s	q, u, w	3º trimestre	15 horas

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 02: La responsabilidad social corporativa de las empresas	**RA2.** 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.

CONTENIDOS

- Origen, concepto y ámbito de la RSC: dimensión interna y externa.
- La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
- La comunidad de implicados ("stakeholders"): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios
- Políticas de recursos humanos y RSC
- Códigos de conducta y buenas prácticas.
- Sistemas de gestión de la RSC: puntos de control del cumplimiento de las políticas de RSC. Memoria de sostenibilidad, indicadores, índices

CPE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
j, o, p, r	k, l, ñ	2º trimestre	20 horas

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 03: La comunicación en la empresa y en la gestión de los Recursos Humanos.	**RA3.** 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.

CONTENIDOS

- Planificación de los recursos humanos. Evaluación de las necesidades de recursos humanos. Análisis de los puestos de trabajo.
- Determinación del perfil profesional.
- Elaboración de la oferta de empleo.
- La comunicación en el departamento de recursos humanos. Habilidades personales y sociales.
- La comunicación en la empresa, tipos de comunicación y comunicación asertiva.

CPE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
i, j, p	k, l, ñ, q, u, w	1º trimestre	20 horas

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 04: La selección de recursos humanos.	**RA4.** Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

CONTENIDOS

- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- Sistemas de selección de personal. Fuentes de reclutamiento, interna y externa.
- Recepción de candidaturas
- Fases de un proceso de reclutamiento y selección.
- 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 la documentación
- El expediente del personal

CPE	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
i, j, o, p, r	k, l, ñ, q, u	2º- 3º trimestres	26 horas
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 05: Procedimientos administrativos de la formación, promoción y desarrollo de los Recursos Humanos.		**RA5.** Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	
CONTENIDOS			
○ La formación y el desarrollo profesional en la empresa. ○ Detección de las necesidades de formación. ○ 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 de 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 ○ Sistemas de control de personal			

5. EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso continuo, sistemático y formativo que forma parte integrante del proceso educativo. Tiene doble finalidad:

- valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje previstos,
- orientar ajustes pedagógicos en la enseñanza y el aprendizaje.

Se basa en evidencias objetivas previamente comunicadas *(instrumentos variados: pruebas escritas, trabajos prácticos, ejercicios, proyectos, participación, actividades en empresa, etc*.). El alumnado tiene derecho a conocer los criterios de evaluación y los resultados de su aprendizaje.

En Andalucía, 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 indica una serie de normas generales de ordenamiento de la evaluación:

Durante el primer mes del curso se realizará una observación y estimación diagnóstica con objeto de llevar a cabo la **evaluación inicial** del alumnado en relación con los contenidos y resultados previstos para el módulo. Los resultados orientarán la organización de la enseñanza y posibles medidas de refuerzo al inicio. Además, a lo largo del curso se llevarán a cabo **dos sesiones de evaluación parcial** dentro del periodo lectivo. Estas sesiones servirán para **valorar el progreso parcial del alumnado**, retroalimentar, detectar dificultades y disponer medidas de ajuste. Por otro lado, con carácter general, se celebrarán **dos sesiones de evaluación final**, coincidiendo la última con la finalización del régimen ordinario de clases.

La **evaluación continua** de los aprendizajes requerirá la **asistencia regular y obligatoria**, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE). En caso de **pérdida de derecho de evaluación continua** del presente módulo, el alumnado tendrá derecho a la realización de las **pruebas objetivas** que el docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados hasta ese momento. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro. En **consenso departamental**, se establece que la **evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria**, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, **de al menos el 80 por ciento** de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN.

Resultados de Aprendizaje / Criterios de Evaluación	Trimestre	Formación Centro	FFEOE	Valor C.E. (%)	Valor R.A. (14%)
RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.					**15**
a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.	1º	X		2,5	
b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	2º		X	2,5	
c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	2º		X	2,5	
d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	2º		X	2,5	
e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	2º		X	2,5	
f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones externas e internas de las organizaciones que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	2º		X	2,5	
RA2. 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.					**15**
a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	3º	X		3	
b) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	3º	X		3	

c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional, respecto a RSC y desarrollo de los Recursos Humanos.	3º	X		3	
d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	3º	X		3	
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.	3º	X		3	
RA3. 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.					**20**
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.	2º	X		2,5	
b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	2º		X	2,5	
c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	2º		X	2,5	
d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	2º	X		2,5	
e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos.	2º	X		2,5	
f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático.	2º	X		2,5	

g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos.	2º		X	2,5	
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.	2º		X	2,5	
RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.					**25**
a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de Recursos Humanos.	1º	X		3,125	
b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	1º	X		3,125	
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	1º	X		3,125	
d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	1º	X		3,125	
e) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	1º	X		3,125	
f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	1º	X		3,125	
g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	1º	X		3,125	
h) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante del proceso de selección.	1º	X		3,125	

RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.					25
a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	3º	X		2,5	
b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	3º	X		2,5	
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	3º	X		2,5	
d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	3º	X		2,5	
e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	3º	X		2,5	
f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	3º	X		2,5	
g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	3º	X		2,5	
h) Se han establecido las vías de comunicación, orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	3º	X		2,5	
i) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	3º	X		2,5	

5.2.INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Se determinan los **instrumentos de evaluación** que se aplicarán al alumnado dentro del presente módulo para el **seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje**. Estos, **a su vez**, se tendrán en cuenta como instrumentos de evaluación aplicables al alumnado que haya **perdido el derecho a la evaluación continua**:

Instrumentos de calificación:

- Pruebas escritas.
- Pruebas tipo test o cuestionarios.
- Actividades prácticas.
- Proyectos.
- Trabajos individuales y en grupo.
- Exposiciones orales.
- Registros de evidencias.
- Role-play.

Criterios genéricos de calificación de los instrumentos:

- **Pruebas escritas, actividades prácticas y registro de evidencias.**
  - Uso de lenguaje técnico.
  - Adecuación del contenido.
  - Orden y lógica de la redacción.
  - Presentación del documento.
  - Corrección ortográfica y gramatical.
  - Grado de autonomía o necesidad de ayuda.
- **Trabajos y proyectos.**
  - Uso de lenguaje técnico y corrección formal.
  - Originalidad y adecuación al contenido.
  - Estructura y claridad expositiva.
  - Exposición oral y resolución de cuestiones.
  - Uso y referencia de fuentes de información.
  - Evaluación mediante coevaluación y autoevaluación.
  - Nivel de autonomía en la realización.
- **Role-play.**
  - Representación y adecuación al contenido..
  - Originalidad y creatividad.

- uso del lenguaje técnico.
- Participación activa y autonomía.
- Valoración del trabajo cooperativo.

Consideraciones generales:

- De acuerdo al carácter continuo de la evaluación, el profesorado podrá utilizar cada instrumento de evaluación en el **momento y fecha que crea oportuno**, de acuerdo con el procedimiento de enseñanza y aprendizaje, y sin ser necesario avisar con antelación al alumnado de la fecha de realización.
- En el caso de pruebas o actividades que requieran **preparación previa**, el alumnado será avisado con la antelación suficiente.
- Los **instrumentos de evaluación no entregado**s en la fecha fijada por el profesorado o entregados en blanco serán calificados con 0.
- La **ausencia durante la sesión de aplicación de un instrumento** implicará una calificación de 0, independientemente de si está justificada o no, sin perjuicio del acceso posterior al mecanismo de mejora de calificaciones que establezca el profesorado.
- En caso de **plagio, copia o fraude**, incluido el uso de dispositivos electrónicos no autorizados, el instrumento será calificado con **0**.
- Las **actividades en grupo** podrán ser calificadas con la misma puntuación para todo el alumnado participante, **salvo en los casos en que se evidencie una falta de implicación, asistencia, implicación efectiva o participación**, en cuyo caso la calificación individual podrá ser diferente.

5.3.CALIFICACIONES.

De acuerdo con el **artículo 19 de la Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, **al término del proceso de enseñanza-aprendizaje el alumnado obtendrá una calificación final para cada módulo profesional** en el que esté matriculado.

La calificación del módulo se realizará en función de la **consecución de los resultados de aprendizaje**, atendiendo a los **criterios de evaluación e instrumentos** establecidos en la presente programación didáctica.

La **calificación final** se expresará mediante **valores numéricos enteros entre 1 y 10**, sin

decimales, siendo **positiva** cuando la puntuación sea **igual o superior a 5 puntos** y **negativa** en el resto de los casos. Una vez aplicada la ponderación de los criterios e instrumentos de evaluación, el módulo profesional se considerará **superado con una calificación igual o superior a 5**.

Las **evaluaciones parciales** tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas desde el inicio del curso hasta la fecha de la sesión correspondiente, de acuerdo con el principio de evaluación continua.

El alumnado podrá participar en el **mecanismo de mejora de calificaciones** previsto. Si el alumnado no participa en dicho mecanismo, la calificación final coincidirá con la obtenida en la **primera sesión de evaluación final**.

5.4.EVALUACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORNANISMO EQUIPARADO (FFEOE)

Dado que el Módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa será objeto de dualización y parte de sus contenidos serán evaluables y calificables en la empresa por medio de la FFEOE, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Según la **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 en Andalucía, se tendrán en cuenta las **Actividades Formativas** y su vinculación con los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje de los módulos que participen en esta fase formativa, de manera que dichos datos se incorporen al **Plan de Formación Individual.**
- La **calificación** del módulo **integrará la valoración del centro y de la empresa** conforme a lo recogido en el apartado denominado "*Criterios de Evaluación y ponderación*" de la presente programación didáctica.
- **Refuerzo**: En caso de que el alumnado no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en el módulo Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa**,** y asociados a su Plan de Formación Individual durante la FFEOE, se deberá contemplar la inclusión de una serie de **medidas específicas** orientadas a garantizar la adquisición de dichos resultados. Estas medidas se llevarán a cabo en el **centro docente** y podrán incluir:

- Clases explicativas presenciales para revisar contenidos y procedimientos no abordados en la empresa.
- Actividades prácticas o ejercicios en el aula relacionados con los resultados de aprendizaje pendientes de alcanzar.
- Materiales complementarios, como vídeos, guías de estudio, simulaciones o recursos digitales, para reforzar conocimientos y habilidades.
- Proyectos o trabajos específicos que permitan evidenciar la adquisición de los resultados de aprendizaje no desarrollados en el entorno laboral.

Las actividades formativas y sus tareas asociadas constituyen la base para una evaluación objetiva y coherente con los resultados de aprendizaje. Dichas tareas se le darán a conocer al tutor dual de la empresa para que el alumno las desarrolle en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado.

5.5.MECANISMOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN DE CALIFICACIÓN

De acuerdo a la Orden, de 18 de septiembre de 2025, de evaluación, cuando la oferta formativa disponga de dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el **comprendido entre las dos evaluaciones finales**.

En los supuestos de **refuerzo** de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria. En el caso de **mejora de la calificación** la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello.

El docente podrá **planificar flexiblemente las actividades y concentrar varias pruebas en una misma sesión**, acordando siempre con el alumnado para garantizar un proceso inclusivo, continuo y orientado a la mejora.

5.6.INSTRUMENTOS PARA LA PRÁCTICA DOCENTE.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado reflexionará sobre su práctica educativa para mejorarla. Se revisarán las programaciones y unidades de trabajo para

comprobar la adecuación de los procesos de enseñanza a las necesidades del alumnado y del centro.

Tras esta autoevaluación, el docente podrá modificar el currículo de manera flexible, con el objetivo de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Cuestionario, escalas o inventarios para la evaluación de la práctica docente.
- Cuaderno del profesor.

6. METODOLOGÍA

En consonancia con el enfoque psicopedagógico, se proponen estas orientaciones didácticas:

- El proceso de enseñanza y aprendizaje debe construirse a partir de los conocimientos y **experiencias previas** de los alumnos, de sus intereses y motivaciones, así como a través del desarrollo de hábitos de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, y debe tener como objetivo capacitarlo para conseguir nuevos aprendizajes coherentes con los objetivos de la etapa y con las necesidades derivadas de su proceso de maduración.

- Se fomentará la **interacción alumno-profesor y alumno-alumno** con el fin de favorecer la confrontación y modificación de puntos de vista, la coordinación de intereses, la toma de decisiones colectivas, la ayuda mutua y la superación de conflictos mediante el diálogo y la cooperación.

- Se favorecerá la **autonomía** de los alumnos en la toma de decisiones y su participación en el proceso de enseñanza y aprendizaje mediante la información continuada sobre el momento del mismo en que se encuentra, clarificando los objetivos por conseguir, y propiciando la construcción de estrategias de aprendizaje que favorezcan la implicación del alumno, para que con su esfuerzo y dedicación al estudio alcancen los objetivos de esta etapa.

- La metodología didáctica será **activa y participativa**, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo, la búsqueda selectiva de información que incluya el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y, finalmente, la aplicación y transferencia de lo aprendido a lo real.

- Asimismo, la metodología didáctica propiciará el desarrollo de una serie de técnicas intelectuales propias del **pensamiento abstracto y formal**, tales como la observación, la investigación, el análisis, la interpretación, la capacidad de comprensión y expresión, el ejercicio de la memoria y el sentido crítico y creativo.
- Al objeto de incorporar una **dimensión práctica** y una mayor vinculación del centro con el mundo del trabajo, deberá resaltarse el alcance y significación que tienen cada una de los contenidos en el ámbito profesional.

- Los contenidos deberán incluir actividades que estimulen el interés y el hábito de la **expresión oral y la comunicación.**

- Las **actividades complementarias** favorecerán el desarrollo de los contenidos educativos propios de la etapa, e impulsarán la utilización de espacios y recursos educativos diversos.

- La consideración de la clase como un espacio de trabajo, donde se desarrollan actitudes de comunicación positiva, de vinculación al grupo, de esfuerzo solidario, de búsqueda de solución a los problemas mediante la **aceptación y el respeto a todos sin discriminación**

- El uso de estrategias de **atención a la diversidad** para dar respuesta a las distintas capacidades, motivaciones, estilos de aprendizaje, o intereses.

6.1.ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

En consonancia con el enfoque psicopedagógico, se proponen estas orientaciones didácticas:

- El proceso de Enseñanza-Aprendizaje tomará como referencia el perfil profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas y, se basará en todo, momento en el **"saber hacer"**.

- Los materiales y documentos sobre el mundo laboral utilizados, estarán actualizados, apropiados a la edad, y al nivel de compresión del ciclo formativo.

- **Preconcepciones** del alumno: Es importante tener en cuenta los conocimientos previos que tiene el alumnado.

- **Situaciones problemáticas**: Se abordarán las dificultades que se prevén que aparezcan.

- **Funcionalidad de los aprendizajes**: Se crearán las condiciones necesarias para que el alumnado tenga la oportunidad de valorar la repercusión de la formación laboral. Se conectarán los conocimientos teóricos en el aula, con el entorno socioeconómico de la zona.

- **Tareas de clase**: Se potenciará la participación del alumnado en las tareas de clase.
- **Uso de las TICs**: Se utilizarán los medios informáticos como herramienta que permitirá el desarrollo de los diferentes procesos de trabajo; plataforma Moodle, correo electrónico, etc.

- **Trabajo colectivo**: Se establecerán las condiciones apropiadas para trabajar en grupo, de manera similar como se realiza en el mundo laboral.

6.2.RECURSOS DIDÁCTICOS

La enseñanza de la materia contemplará los principios siguientes:

- La actividad como profesorado será considerada como mediadora y guía para el desarrollo de la actividad constructiva de los alumnos y alumnas.
- Se partirá del nivel de desarrollo del alumnado, lo que significa considerar tanto sus capacidades como sus conocimientos previos.
- La acción se orientará a estimular en el alumnado el desarrollo de competencias. Se promoverá la adquisición de aprendizajes funcionales y significativos.
- Se buscará formas de adaptación en la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades del alumnado.
- Se impulsará un estilo de evaluación que sirva como punto de referencia a la actuación pedagógica, que proporcione al alumnado información sobre su proceso de aprendizaje y le permita participar en el mismo a través de la autoevaluación y la co-evaluación.
- Se fomentará el desarrollo de la capacidad de socialización, de autonomía y de iniciativa personal.

Para facilitar la asimilación de los contenidos, la metodología se apoyará en **recursos** materiales. Destacar los siguientes:

- Materiales escritos de elaboración propia.
- Material audiovisual.
- Artículos de prensa y noticias.
- Páginas webs oficiales.
- Medios TIC.
- Plataformas educativas (Moodle).