

 IES  
SAN ANDRÉS



INSTITUTO de EDUCACIÓN SECUNDARIA SAN ANDRÉS

Avda. del Romeral, s/n  
24010 VILLABALTER (León)

DEPARTAMENTO  
FAMILIA PROFESIONAL de ADMINISTRACIÓN y GESTIÓN

# RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Primer Curso del Ciclo Formativo de Grado Superior

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO, CICLO Y MÓDULO. NORMATIVA APLICABLE

Encontrado en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas [LOE], el Módulo Profesional de **Recursos humanos y Responsabilidad social corporativa [RR.HH. y R.S.C.]** 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.

Familia Profesional	Administración y Gestión
Ciclo Formativo	Administración y Finanzas
Nivel del Ciclo	Formación Profesional de Grado Superior
Duración del Ciclo	2.000 horas
Referente C.I.N.E.	CINE-5b
Nivel de Cualificaciones para la educación superior	Nivel 1 Técnico Superior.
Módulo	<b>Recursos humanos y responsabilidad social corporativa</b>
Código del Módulo	0648
Duración total del módulo	64 horas
Horas semanales	2 horas
Curso	Primero
Unidades de competencia	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.
Equivalencia en créditos ECTS	6
Normativa básica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</li> <li>▪ REAL DECRETO 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ DECRETO 55/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.</li> </ul>

- ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

## 2. INTENCIONES FORMATIVAS DEL MÓDULO DE RR.HH. y R.S.C.

La **competencia general** del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas 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.

Podemos deducir, partiendo de la competencia general, las intenciones formativas del Módulo de RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA [RR.HH. y R.S.C.], tanto en relación a los Objetivos generales como en relación a las competencias profesionales, personales y sociales fijadas para el Ciclo Formativo:

### En relación a los Objetivos generales del Ciclo formativo

La formación del módulo profesional Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales** del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas:

- k. Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.*
- l. Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.*
- ñ. Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.*
- q. Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.*
- u. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.*
- w. Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.*

### En relación a las Competencias profesionales, personales y sociales del Ciclo Formativo

La formación del Módulo profesional RR.HH. y R.S.C. contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas:

- i. Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.*
- j. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.*
- o. Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.*
- p. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.*
- r. Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.*
- s. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.*

El Módulo profesional de RR.HH. y R.S.C. 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 competencia general del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas 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.

### 3. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS. CRITERIOS/INDICADORES DE EVALUACIÓN

U.D.1. EL ENTORNO ECONÓMICO Y SOCIAL. INDICADORES BÁSICOS DE LA ECONOMÍA ESPAÑOLA. LA EMPRESA ESPAÑOLA Y SU ENTORNO. LA EMPRESA COMO COMUNIDAD DE PERSONAS: LOS GRUPOS DE INTERÉS.

#### Contenidos didácticos

- El conflicto socioeconómico básico. Los agentes económicos. El Estado del bienestar.
- Sistemas económicos básicos.
- Las políticas económicas. Instrumentos de Política económica.
- Principales indicadores macroeconómicos: IPC, PIB y Tasa de desempleo.
- El entorno social y económico de la empresa. La empresa como sistema.
- Panorama empresarial en España y en Castilla y León.
- Criterios de clasificación empresarial.
- Actividad económica y financiera.
- La empresa como comunidad de personas. Los grupos de interés [stakeholders] en la empresa.

#### Actividades previstas

- Análisis de situaciones del ámbito socio/económico, a ser posible de actualidad, en las que se evidencie el conflicto económico básico.
- El alumno realizará búsquedas de información estadística, principalmente proveniente del INE, del Ministerio de Economía y Competitividad y de “Estadística” de Castilla y León, relacionada con los principales indicadores macroeconómicos y con la caracterización básica de las empresas españolas y castellanas y leonesas. Con esta información elaborará informes de naturaleza económica/empresarial.
- Cálculo de indicadores relacionados con la población y el mercado laboral.
- Identificación de los stakeholders de empresas reales y de empresas simuladas contextualizadas.
- El alumno llevará a cabo actividades de síntesis relacionadas con los contenidos impartidos en la U.D. 1.

#### Resultados de aprendizaje y criterios/indicadores para la evaluación

Las intenciones formativas de la U.D. 1 se relacionan con el siguiente resultado de aprendizaje establecido en el R.D. del Título:

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/Indicadores para la evaluación:**

- a) Se ha interpretado la empresa como agente económico con funciones sociales y económicas fundamentales para el desarrollo social como una comunidad de personas.
- b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones, valorando la implicación y las actuaciones de las grandes empresas en el desarrollo de políticas de RSC.
- c) Se han identificado las características básicas del tejido empresarial español y castellano-leonés en relación al tamaño de las empresas que lo componen y al sector de actividad en el cual desarrollan su actividad.
- d) Se ha interpretado la actualidad económica y social desde la lectura y el análisis de los principales indicadores macroeconómicos.
- e) Se han interpretado los efectos de la inflación y el desempleo sobre la economía en su conjunto y sobre los distintos grupos sociales que pueden verse más afectados por este fenómeno.
- f) Se ha efectuado la búsqueda y emplea información económica relevante acudiendo a fuentes documentales fiables [Instituto Nacional de Estadística, Servicio de Estadística de Castilla y León, Servicio Público de Empleo Estatal...].
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- h) Se ha transmitido la información de manera ordenada, clara y precisa aplicando las oportunas reglas ortográficas, semánticas y de formato.
- i) Se ha presentado la documentación asociada a las actividades desarrolladas en el proceso de aprendizaje en los formatos solicitados y por los medios establecidos al efecto (formato digital, Pdf principalmente, y correo electrónico) y dentro de los plazos estipulados.

**U.D.2. EL PROCESO DE DIRECCIÓN DE LA EMPRESA. LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA. PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.**

**Contenidos didácticos**

- El proceso de dirección de la empresa. Las funciones directivas básicas: planificación, organización, gestión y control.
- La estructura organizativa. Tipos básicos de estructura organizativas:
  - organización funcional
  - organización divisional



- organización matricial
- Principios básicos de la organización empresarial.
- La organización formal y la organización informal en la empresa. Ventajas e inconvenientes de su reconocimiento.
- La departamentalización como forma de organización empresarial.
- La representación gráfica de la estructura organizativa: los organigramas. Clases de organigramas. Aplicaciones informáticas para su elaboración.

### Actividades previstas

- Ejercicios de análisis de diferentes estructuras organizativas y elaboración de propuestas de mejora.
- El alumno llevará a cabo actividades de síntesis relacionadas con los contenidos impartidos en la U.D. 2.

### Resultados de aprendizaje y criterios/indicadores para la evaluación

Las intenciones formativas de la U.D. 2 se relacionan con el siguiente resultado de aprendizaje establecido en el R.D. del Título:

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/Indicadores para la evaluación:

- a) Se identifican y contextualizan cada una de las funciones directivas básicas y se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.
- b) Se identifican y conceptualizan los diferentes niveles de la dirección empresarial.
- c) Se establecen las funciones básicas de la estructura formal y de la estructura informal de la empresa. Se valoran las ventajas del reconocimiento de la estructura informal por parte de la organización.
- d) Se representan correctamente diferentes estructuras organizativas mediante organigramas. Se emplean herramientas informáticas: Bubbl, Dia, Mindomo o Gliffy.
- e) Se proponen diferentes estructuras departamentales en atención a los productos que comercializa la empresa, a sus clientes, a los mercados en los cuales opera y a la distribución geográfica de la estructura organizativa.
- f) 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.

- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- h) Se ha transmitido la información de manera ordenada, clara y precisa aplicando las oportunas reglas ortográficas, semánticas y de formato.
- i) Se ha presentado la documentación asociada a las actividades desarrolladas en el proceso de aprendizaje en los formatos solicitados y por los medios establecidos al efecto (formato digital, Pdf principalmente, y correo electrónico) y dentro de los plazos estipulados.

U.D.3. EL ÁREA DE RR.HH: OBJETIVOS Y FUNCIONES BÁSICAS. OUTSOURCING. MODELOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE RR.HH. MOTIVACIÓN LABORAL. EL CLIMA LABORAL. EL TRABAJO EN EQUIPO. LA COMUNICACIÓN.

### Contenidos didácticos

- Los RR.HH. y el capital humano de la organización empresarial.
- El área de RR.HH. en la empresa. Evolución de su importancia en la organización empresarial.
- Funciones y organización del área de RR.HH.
- Programas informáticos para la Gestión Integral de los RR.HH. (ERP's).
- Externalización u outsourcing.
- Modelos de gestión de recursos humanos. La Escuela clásica. La Escuela de las relaciones humanas. Otros "escuelas" de organización y gestión de RR.HH.
- Motivación y satisfacción en el trabajo. Maslow. Herzberg.
- Estudio del clima laboral. Factores. El modelo EFQM.
- Trabajo en equipo. Estilos de supervisión. Los estilos de Likert.
- La comunicación en la empresa.
  - Relevancia de la comunicación interna (CI) en la empresa.
  - La comunicación interna y la gestión de la empresa.
  - Herramientas para la comunicación interna.
  - Habilidades y estrategias para una comunicación efectiva.

### Actividades previstas

- Elaboración, en grupo, de escalas de diferentes factores de motivación laboral.
- Elaboración de un modelo de encuesta de clima laboral para una empresa simulada y contextualizada.

- Búsqueda de información y elaboración de un informe en relación a las actividades que llevan a cabo las empresas de externalización u outsourcing: funciones, coste de los servicios, nombres, ámbitos geográficos de actuación, etc.
- Prácticas de comunicación centradas en técnicas asertivas y a los componentes de la comunicación no verbal.
- Actividad de la clínica del rumor.
- El alumno llevará a cabo actividades de síntesis relacionadas con los contenidos impartidos en la U.D. 3.

### **Resultados de aprendizaje y criterios/indicadores para la evaluación**

Las intenciones formativas de la U.D. 3 se relacionan con los siguientes resultados de aprendizaje establecidos en el R.D. del Título:

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.
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/Indicadores para la evaluación:

- a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.
- b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores
- c) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
- d) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- e) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
- f) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
- g) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
- h) Se han valorado e integrado en el proceso de gestión y administración de personal, los programas informáticos de gestión de RR.HH.

- i) 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.
- j) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- k) Se ha transmitido la información de manera ordenada, clara y precisa aplicando las oportunas reglas ortográficas, semánticas y de formato.
- l) Se ha presentado la documentación asociada a las actividades desarrolladas en el proceso de aprendizaje en los formatos solicitados y por los medios establecidos al efecto (formato digital, Pdf principalmente, y correo electrónico) y dentro de los plazos estipulados.

U.D.4. SELECCIÓN DE RR.HH. LAS NECESIDADES DE PERSONAL. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (ADPT). EL PERFIL PROFESIONAL. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN. LA SELECCIÓN DE PERSONAL. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

### Contenidos didácticos

- El proceso de selección de RR.HH. en la empresa. Planificación de plantillas.
  - Fases.
  - Evaluación de las necesidades de recursos humanos.
  - Planificación de RR.HH. Plantillas.
- Análisis y descripción de puestos de trabajo [ADPT]
- El perfil profesional. El profesiograma.
- Reclutamiento y R.P.O. [Recruitment process outsourcing]
  - Los costes del proceso de selección de personal.
  - Fases del proceso de reclutamiento de candidatos. RPO.
  - Reclutamiento interno y externo. Fuentes y herramientas.
  - Elaboración de la oferta de empleo.
    - Agencia o servicio público de empleo
    - Agencias de colocación
    - Empresas de trabajo temporal
    - Inserción de anuncios en medios de comunicación
    - Otras técnicas de reclutamiento externo

- Aplicaciones informáticas, servicios y software.
- Protección de datos de carácter personal en las relaciones laborales. La LOPDP. Derechos ARCO. La AEPD. Denuncias y reclamaciones.
- Tareas administrativas asociadas al reclutamiento de personal.
- Preselección de candidatos. Clasificación de candidaturas.
- Las pruebas de selección de personal. Tipología básica.
- La comunicación no verbal en la entrevista de trabajo.
- Elección del candidato.
- Registro y archivo de la información y documentación.
- Documentación y procedimientos administrativos asociados a la selección de RR.HH.
- La Web 2.0 en la selección de personal.

### Actividades previstas

- Elaboración de profesiogramas correspondientes a diferentes categorías de puestos de trabajo.
- Análisis de las principales empresas de RPO existentes actualmente en España. Servicios que proporcionan. Costes. Informes para la gerencia de una empresa simulada contextualizada.
- Descripción, diseño y puesta en práctica de un proceso completo de selección de personal para una empresa simulada contextualizada. Implementación de las fases obligatorias para la aplicación de la LPDP.
- El alumno llevará a cabo actividades de síntesis relacionadas con los contenidos impartidos en la U.D. 4.

### Resultados de aprendizaje y criterios/indicadores para la evaluación

Las intenciones formativas de la U.D. 4 se relacionan con los siguientes resultados de aprendizaje establecidos en el R.D. del Título:

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.
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/Indicadores para la evaluación:

- a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la

selección y formación de recursos humanos.

- b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
- e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.
- i) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
- j) 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.
- k) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- l) Se ha transmitido la información de manera ordenada, clara y precisa aplicando las oportunas reglas ortográficas, semánticas y de formato.
- m) Se ha presentado la documentación asociada a las actividades desarrolladas en el proceso de aprendizaje en los formatos solicitados y por los medios establecidos al efecto (formato digital, Pdf principalmente, y correo electrónico) y dentro de los plazos estipulados.

**U.D.5. GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. POLÍTICAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DE RR.HH. SISTEMAS Y MODELOS DE COMPENSACIÓN Y RETRIBUCIÓN.**

### **Contenidos didácticos**

- La evaluación del desempeño.
  - Objetivos de la evaluación del desempeño.
  - Factores, sistemas y criterios de desempeño.
  - Herramientas para la evaluación del desempeño.

- Norma ISO 10667. Evaluación de personas.
- Valoración de puestos.
- La formación de los RR.HH de la empresa.
  - Políticas de formación de la empresa.
  - Diagnóstico de las necesidades de formación.
  - El Plan de formación. Fases de un Plan integral de formación.
  - Metodología de impartición de la acción formativa.
  - Formación profesional para el empleo.
- La planificación de los RR.HH. de la empresa y las políticas de desarrollo.
- Políticas de compensación e incentivo. Retribución.
  - Políticas de compensación e incentivo.
  - Retribución.
    - Modelos retributivos.
    - La retribución en especie y los beneficios sociales.

### Actividades previstas

- Diseño de un Plan de evaluación del desempeño, tomando como referencia la ISO 10667, para una empresa simulada contextualizada.
- Desarrollo y ejecución de un Plan de formación para los diferentes grupos de trabajadores de la empresa simulada.
- Establecimiento de las directrices básicas para la elaboración de las Políticas de desarrollo de RR.HH. de la empresa simulada.
- Determinación y análisis de la legislación básica que afecta a la empresa simulada en materia de retribuciones. Simulación de los procesos administrativos básicos en materia de retribución de RR.HH.
- El alumno llevará a cabo actividades de síntesis relacionadas con los contenidos impartidos en la U.D. 5.

### Resultados de aprendizaje y criterios/indicadores para la evaluación

Las intenciones formativas de la U.D. 5 se relacionan con los siguientes resultados de aprendizaje establecidos en el R.D. del Título:

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.

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

Criterios/Indicadores para la evaluación:

- a) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
- b) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- c) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- d) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación y se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- e) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.
- f) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- g) Se han establecido las vías de comunicación, orales y escritas, con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- h) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
- i) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- j) 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.
- k) Se ha registrado, organizado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal en soporte convencional e informático.
- l) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- m) Se ha transmitido la información de manera ordenada, clara y precisa aplicando las oportunas reglas ortográficas, semánticas y de formato.
- n) Se ha presentado la documentación asociada a las actividades desarrolladas en el proceso de aprendizaje en los formatos solicitados y por los medios establecidos al efecto (formato digital, Pdf principalmente, y correo electrónico) y dentro de los plazos estipulados.

U.D.6. LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA [R.S.C.] EN LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO DE LOS RR.HH. DE LA EMPRESA. IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIÓN.

**Contenidos didácticos**



- La empresa como comunidad de personas. Los grupos de interés o stakeholders.
- Los fallos del Sistema de economía de mercado. Las externalidades asociadas a las actividades económicas.
  - Desarrollo económico e I.D.H.
  - Desarrollo Sostenible. El Medio Ambiente en la R.S.C.
- El Balance Social.
- Ética y cultura empresarial. Códigos éticos.
  - Ética empresarial y cultura de la empresa.
  - Aplicación de la ética empresarial. Ventajas.
- La Responsabilidad Social Corporativa [RSC].
  - Las responsabilidades de la empresa.
  - Ética empresarial y RSC de la empresa.
  - Instrumentalización de la RSC.
  - La triple cuenta de resultados.
  - La PyME y la aplicación de la RSC.
- La RSC en las políticas de desarrollo de los RR.HH. de la empresa.
  - Implantación de un sistema de gestión de RSC.
  - Indicadores de RSC
  - Estándares: Norma SGE21\_2008, ISO 26000, AA1000 AS
  - Políticas de RSC en el área de los RR.HH.
- La RSC y la imagen de la empresa
  - La comunicación eficaz de las actuaciones de RSC de la empresa.
  - Estrategias de imagen corporativa.
  - Las Memorias de sostenibilidad.
  - Transparencia y lucha contra la corrupción.
- Principales Organizaciones relacionadas con la RSC.

### Actividades previstas

- Análisis de situaciones que pongan en evidencia fallos en el sistema de economía de mercado. Propuestas de actuaciones correctoras, en el ámbito del Desarrollo Sostenible, bajo la perspectiva de las tres reglas básicas para la sostenibilidad.
- Implantación de un sistema de gestión de la RSC para una empresa simulada contextualizada.

- Complimentación de cuestionarios de autodiagnóstico de RSC para Pymes en base a los parámetros de contexto de la empresa simulada.
- Informe comparativo de las estrategias de imagen corporativa que han implantado las principales empresas del Ibex 35.
- El alumno llevará a cabo actividades de síntesis relacionadas con los contenidos impartidos en la U.D. 6.

### Resultados de aprendizaje y criterios/indicadores para la evaluación

Las intenciones formativas de la U.D. 6 se relacionan con los siguientes resultados de aprendizaje establecidos en el R.D. del Título:

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
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/Indicadores para la evaluación:

- a) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- b) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- c) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
- d) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).
- e) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.
- f) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
- g) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
- h) 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.
- i) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.

- j) 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.
- k) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- l) Se ha transmitido la información de manera ordenada, clara y precisa aplicando las oportunas reglas ortográficas, semánticas y de formato.
- m) Se ha presentado la documentación asociada a las actividades desarrolladas en el proceso de aprendizaje en los formatos solicitados y por los medios establecidos al efecto (formato digital, Pdf principalmente, y correo electrónico) y dentro de los plazos estipulados.

## 4. LA EVALUACIÓN

### 4.1 EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, determina, en su artículo 51.2, que la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización. Por lo tanto, y en aplicación del principio que establece el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, para alcanzar una evaluación positiva en el Módulo profesional **RR.HH. y R.S.C.**, el alumno tendrá que alcanzar unos **umbrales mínimos de desempeño competente** que supondrá una calificación positiva (igual o superior a 5), en relación a las capacidades expresadas **en todos y cada uno de los resultados de aprendizaje correspondientes a dicho Módulo profesional**, establecidos en el DECRETO 55/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León, así como en la evaluación de los umbrales mínimos de desempeño competente referidos a las conductas señaladas en el conjunto de criterios de evaluación asociados a dichos resultados de aprendizaje.

El proceso de evaluación, en atención al artículo 2.2 de la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, debe tener un carácter continuo lo cual obliga a que sea realizado a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

De esta forma, el proceso de evaluación del Módulo Profesional de **RR.HH. y R.S.C.** toma como principales referentes metodológicos:

- 1º. Los resultados de aprendizaje como expresión de las capacidades profesionales que debe alcanzar el alumno.
- 2º. Los criterios de evaluación que permiten establecer el nivel de suficiencia en la consecución de las conductas contenidas en los mismos en términos de resultados de aprendizaje.
- 3º. Los criterios de evaluación transversales que señalan el grado de consecución de aprendizajes curriculares relacionados con el desempeño profesional y que presentan un carácter transversal.
- 4º. Los instrumentos de evaluación ajustados a los criterios de evaluación que permitan la adecuada observación y medición del nivel de suficiencia de las conductas evaluables y una eficaz recogida de información para la evaluación.
- 5º. Los criterios de calificación para obtener las calificaciones de la evaluación.

## 4.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Las **técnicas e instrumentos** que se emplearán para la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos del módulo profesional **RR.HH. y R.S.C.** vendrán determinadas por:

- a) La observación directa del trabajo del alumno. Se trata de observar, a lo largo del curso escolar, al alumno en clase para valorar su trabajo autónomo y su capacidad para abordar iniciativas de investigación y autoaprendizaje. De ahí la importancia de la asistencia regular del alumno a clase.
- b) La observación indirecta a través de las tareas del alumno. Para ello se procederá a la revisión y evaluación de las tareas y actividades propuestas al alumno.
- c) La realización de pruebas específicas de evaluación, orales y/o escritas.

En el caso de alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua, o que decidan concurrir a las convocatorias oficiales habilitadas al efecto (convocatoria ordinaria o extraordinaria), solamente se contempla la realización de pruebas específicas de carácter escrito.

## 4.3. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

### 1º PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN A ALUMNOS CON DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA

**A]** Las pruebas específicas de evaluación, orales o escritas, se podrán desarrollar en cualquier momento del proceso de enseñanza y en número suficiente como para recabar la información necesaria con la que se que garantice una correcta evaluación de los aprendizajes. Al menos se realizará una prueba específica por evaluación. Estas pruebas específicas, en la que se le presentarán al alumno preguntas, cuestiones, problemas y situaciones que se deriven de los contenidos didácticos impartidos, estarán formadas por una modalidad o por una combinación de varias de la siguiente tipología de pruebas:

- Prueba objetiva: estará formada por uno o por una combinación de los siguientes ejercicios: definición de conceptos, preguntas de verdadero o falso o un test. En las pruebas tipo test cada respuesta correcta se valora con un punto y cada respuesta incorrecta restará medio punto.
- Prueba objetiva comentada: en ellas se pide al alumnado que describa, comente o justifique su respuesta a una o varias preguntas que se le plantean.
- Prueba de aproximación razonada: en ellas el alumno debe realizar una aproximación razonada a problemas propuestos que estarán en relación con los aprendizajes establecidos para el Módulo profesional **RR.HH. y R.S.C.**

La corrección y calificación de estas pruebas específicas se realizará en función al grado de idoneidad que las respuestas dadas por el alumno presenten en relación a los criterios de evaluación

programados. Estos criterios constituyen la concreción programática en términos de conductas concretas observables de los resultados de aprendizaje recogidos en el Currículo del Módulo profesional. El número de preguntas, cuestiones, problemas y situaciones propuestas al alumno para su realización en estas pruebas específicas deben ser suficientes como para que el resultado obtenido del proceso de evaluación pueda ser calificado de significativo, en cuanto a la relación de correspondencia que debe darse entre los aprendizajes alcanzados por el alumno y los resultados de aprendizaje programados.

**B]** En relación a otras producciones realizadas por el alumno decir que la observación de su trabajo, expresado mediante la realización de las actividades y tareas propuestas, que pueden tener su desarrollo tanto dentro como fuera del aula, se constituye en un procedimiento muy importante para la valoración del progreso del alumnado y para la evaluación del grado de consecución de los resultados de aprendizajes programados. Es por ello que la no presentación en tiempo y forma de dichas actividades al profesor para su valoración constituye un serio problema en un doble sentido: uno referido al propio proceso evaluador y otro referido a la actitud del alumno que pone en evidencia, de esa forma, falta de madurez y de asunción de responsabilidades y ambas capacidades figuran entre los objetivos generales que debe alcanzar un alumno que curse el ciclo formativo de Administración y Finanzas. Por lo tanto, transcurrido el plazo fijado para la entrega de actividades estas no serán tenidas en consideración para su valoración.

Los referentes básicos para la evaluación de los aprendizajes, como se ha señalado anteriormente, serán los resultados de aprendizaje curriculares y los criterios de evaluación asociados a dichos resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de carácter transversal. De esta forma, todos los alumnos serán evaluados con la finalidad de establecer el nivel de suficiencia alcanzado en relación al logro de las capacidades expresadas en los resultados de aprendizaje y a la consecución de las conductas expresadas en los correspondientes criterios de evaluación.

#### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación es la expresión codificada, conforme con una escala de valoración, del resultado de la evaluación. El proceso de calificación que se describe a continuación será de aplicación a cada una de las evaluaciones parciales y a la evaluación final ordinaria del Módulo **RR.HH. y R.S.C.** como culminación del proceso evaluador. La evaluación final será el resultado de sintetizar toda la información relevante que se ha ido obteniendo durante la evaluación continua.

La Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León determina, en su artículo 23, que la evaluación conllevará la emisión de una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno. La calificación del Módulo Profesional **RR.HH. y R.S.C.** será numérica, entre uno y diez, sin decimales.

En la escala de valoración y calificación, aplicable a cada evaluación, se contemplan los siguientes aspectos numéricos:

A. No alcanza una evaluación positiva de sus resultados de aprendizaje y por lo tanto no supera la correspondiente evaluación: valoraciones numéricas del 1 al 4 [suspenseo].

B. Alcanza una evaluación positiva de sus resultados de aprendizaje y por lo tanto supera la correspondiente evaluación: valoraciones numéricas iguales o superiores a 5 [aprobado].

Los criterios de calificación que se emplearán para determinar la valoración cuantitativa (nota de la evaluación) del proceso de evaluación del alumno, en función de los diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación señalados, serán los siguientes:

a) Pruebas específicas de evaluación, orales o escritas [máximo 6 puntos]

La contribución de las pruebas específicas de evaluación a la nota de la evaluación no podrá ser superior a los 6 puntos. Si se llevasen a cabo más de una prueba específica en la evaluación la nota en este apartado vendrá determinada por la media aritmética de las diferentes notas obtenida en cada una de las pruebas.

En estas pruebas de evaluación, orales o escritas, a cada pregunta planteada se le otorgará un valor numérico que deberá ponerse en conocimiento del alumno con carácter previo. Este valor vendrá determinado por el grado de contribución del resultado de aprendizaje, cuya consecución por parte del alumno se desea evaluar mediante la aplicación del correspondiente criterio de evaluación, a la consecución de la capacitación del alumno, en términos de cualificación profesional, 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 nota de la prueba vendrá determinada por el resultado de dividir el total de puntos alcanzados entre el total de puntos posibles y establecer posteriormente su ponderación sobre una escala máxima de diez puntos, es decir, en base diez.

De establecerse una parte práctica y otra teórica en la prueba específica, la parte práctica tendrá un peso relativo del 60% y la parte teórica del 40% haciéndose media ponderada entre las dos partes, siempre y cuando se alcance, al menos, 3,50 puntos en cada una de las respectivas partes de la prueba. En caso contrario, la nota de la prueba vendrá dada por la calificación obtenida en la parte de la prueba, teórica o práctica, con menor puntuación obtenida. Si ninguna de las partes ha alcanzado una puntuación de 3,50, entonces se calculará la nota en función de la media ponderada entre las dos puntuaciones alcanzadas.

b) Observación indirecta [máximo 3 puntos]

En la nota de la evaluación la contribución de este apartado no podrá ser superior a los 3 puntos. Las producciones del alumno, derivadas de las actividades y tareas propuestas por el profesor, serán valoradas en función a las siguientes características:

- nivel de ajuste y corrección de las actividades realizadas, en el aula o fuera de ella, a los criterios de evaluación establecidos en cada unidad didáctica [máximo 2 puntos];
- realización de las actividades propuestas atendiendo a los criterios transversales de evaluación contemplados en la correspondiente unidad didáctica [máximo 1 punto].

#### c) Observación directa actitudinal [máximo 1 punto]

El trabajo y la actividad del alumno en el aula, las actuaciones que pongan en evidencia su iniciativa y su capacidad emprendedora, el respeto a los compañeros y el interés en general por el ámbito profesional del Módulo profesional **RR.HH. y R.S.C.**, serán valorados con un máximo de 1 punto, siendo soporte para su evaluación la correspondiente tabla de rúbricas.

#### DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN

Para la determinación de la calificación de la evaluación se procederá a sumar las puntuaciones obtenidas por el alumno en cada uno de los tres apartados descritos con anterioridad (puntuación correspondiente a las pruebas específicas de evaluación, la obtenida de la observación directa y la alcanzada en la observación indirecta). Pero, para proceder a la suma de las puntuaciones antes descritas, el alumno tendrá que haber obtenido, al menos, 4 puntos en el apartado 1º correspondiente a la puntuación de las pruebas específicas de evaluación. De no alcanzar esta puntuación mínima de 4 puntos, la calificación o nota de la evaluación coincidirá con la puntuación obtenida en dicho apartado 1.

#### DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL DEL CURSO

La calificación final del Módulo vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las evaluaciones que se hayan desarrollado a lo largo del curso académico.

#### 2º PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN EL CASO DE CONCURRIR EL ALUMNO A PRUEBAS ESPECÍFICAS CORRESPONDIENTES A CONVOCATORIAS OFICIALES DE EVALUACIÓN [ORDINARIA O EXTRAORDINARIA] O EN EL CASO DE CONCURRIR A LAS PRUEBA TRIMESTRAL CORRESPONDIENTE POR HABER PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

En este caso, y considerando que en el alumno no concurren las circunstancias necesarias para poder aplicar el procedimiento correspondiente a la evaluación continua, la prueba específica de evaluación consistirá en una prueba escrita, a desarrollar en un tiempo máximo de tres horas, en la que se le presentarán al alumno preguntas, cuestiones, problemas y situaciones que se deriven de los



contenidos didácticos impartidos y que puede adquirir alguna o algunas de las siguientes modalidades:

- Prueba objetiva: estará formada por uno o por una combinación de los siguientes ejercicios: definición de conceptos, preguntas de verdadero o falso o un test. En las pruebas tipo test cada respuesta correcta se valora con un punto y cada respuesta incorrecta restará medio punto.
- Prueba objetiva comentada: en ellas se pide al alumnado que describa, comente o justifique su respuesta a una o varias preguntas que se le plantean.
- Prueba de aproximación razonada: en ellas el alumno debe realizar una aproximación razonada a problemas propuestos que estarán en relación con los aprendizajes establecidos para el Módulo profesional **RR.HH. y R.S.C.**

La corrección y calificación de esta prueba escrita se realizará en función al grado de idoneidad que las respuestas dadas por el alumno presenten en relación a los criterios de evaluación programados. Estos criterios constituyen la concreción programática en términos de conductas concretas observables de los resultados de aprendizaje recogidos en el Currículo del Módulo profesional. El número de preguntas, cuestiones, problemas y situaciones propuestas al alumno para su realización en esta prueba deben ser suficientes como para que el resultado obtenido del proceso de evaluación pueda ser calificado de significativo, en cuanto a la relación de correspondencia que debe darse entre los aprendizajes alcanzados por el alumno y los resultados de aprendizaje programados.

Los referentes básicos para la evaluación de los aprendizajes, como se ha señalado anteriormente, serán los resultados de aprendizaje curriculares y los criterios de evaluación asociados a dichos resultados de aprendizaje. De esta forma, todos los alumnos serán evaluados con la finalidad de establecer el nivel de suficiencia alcanzado en relación al logro de las capacidades expresadas en los resultados de aprendizaje y a la consecución de las conductas expresadas en los criterios de evaluación recogidos en cada una de las Unidades didácticas.

#### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León determina, en su artículo 23, que la evaluación conllevará la emisión de una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno. La calificación del Módulo Profesional **RR.HH. y R.S.C.** será numérica, entre uno y diez, sin decimales.

En la escala de valoración y calificación aplicable a la prueba escrita reseñada en este procedimiento de evaluación, se establecen las siguientes dimensiones numéricas:

A. No alcanza una evaluación positiva de sus resultados de aprendizaje y por lo tanto no supera la correspondiente evaluación: valoraciones numéricas del 1 al 4 [suspenseo].

B. Alcanza una evaluación positiva de sus resultados de aprendizaje y por lo tanto supera la correspondiente evaluación: valoraciones numéricas iguales o superiores a 5 [aprobado].

Los criterios de calificación que se emplearán para determinar la valoración cuantitativa (nota de la evaluación) del proceso de evaluación del alumno mediante las pruebas específicas de evaluación, exclusivamente escritas como se ha reseñado, serán los siguientes:

- A cada pregunta planteada se le otorgará un valor numérico que debe conocer previamente el alumno. Este valor vendrá determinado por el grado de contribución del resultado de aprendizaje, cuya consecución por parte del alumno se desea evaluar mediante la aplicación del correspondiente criterio de evaluación, a la consecución de la capacitación del alumno, en términos de cualificación profesional, para desempeñar la función de gestión financiera de la empresa en aspectos relativos a la determinación de las necesidades financieras de la empresa, la búsqueda de financiación y de ayudas públicas, la contratación de productos y servicios financieros y de seguros o el análisis y selección de inversiones para la empresa.
- La nota de la prueba vendrá determinada por el resultado de dividir el total de puntos alcanzados entre el total de puntos posibles y establecer posteriormente su ponderación sobre una escala máxima de diez puntos, es decir, en base diez. De establecerse una parte práctica y otra teórica en la prueba específica, la parte práctica tendrá un peso relativo del 60% y la parte teórica del 40% haciéndose media aritmética entre las dos partes, siempre y cuando se alcance, al menos, 3,50 puntos en cada una de las respectivas partes de la prueba. En caso contrario, la nota de la prueba vendrá dada por la calificación obtenida en la parte de la prueba, teórica o práctica, con menor puntuación obtenida. Si ninguna de las partes ha alcanzado una puntuación de 3,50, entonces se calculará la nota en función de la media ponderada entre las dos puntuaciones alcanzadas.

#### 4.4 EVALUACIÓN CONTINUA. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación del aprendizaje del alumno es el instrumento que permite determinar la bondad de su proceso formativo. Tiene por objeto la valoración del nivel alcanzado en relación a los resultados de aprendizaje curriculares y los objetivos generales del ciclo formativo. Esta evaluación debe realizarse a lo largo de todo el proceso formativo y diferenciada para cada uno de los módulos profesionales que conforman el Ciclo formativo.

En relación a esta conceptualización de la evaluación del aprendizaje del alumno, el apartado 2 del artículo 2 de la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursan enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, establece que la evaluación tendrá un

carácter continuo por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno. De igual forma, en el apartado 3 de dicho artículo 2 se especifica que en la modalidad presencial, en oferta completa, el proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Y añade que, en otro caso, el alumno será evaluado de acuerdo con el procedimiento fijado por el equipo educativo.

La pérdida del derecho a la evaluación continua debe abordarse en dos dimensiones temporales diferentes: en relación a cada una de las evaluaciones trimestrales y en relación al curso escolar completo.

#### EN RELACIÓN A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES

La pérdida del derecho a la evaluación continua, en cada una de las evaluaciones trimestrales, se determinará en función del número de sesiones que tenga asignado el módulo profesional en el correspondiente trimestre de evaluación y por el número de actividades propuestas para su realización por el profesorado.

El porcentaje máximo de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua trimestral queda establecido en el **20%** del total de sesiones de clase establecidas para el módulo profesional en el trimestre correspondiente. Igualmente, la no realización y presentación en un porcentaje máximo del **15%** de las actividades propuestas trimestralmente por el profesorado conllevará la pérdida del derecho a la evaluación continua.

#### EN RELACIÓN AL CURSO ESCOLAR COMPLETO

En el momento en que las faltas de asistencia del alumno alcancen el **20%** del cómputo anual de sesiones de clase asignadas al correspondiente módulo profesional, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua en referencia al curso escolar completo. Y esto, independientemente del momento del curso escolar en el cual se produzca esta circunstancia.

### **4.5 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

Aquellos alumnos que no superen el Módulo Profesional **RR.HH. y R.S.C.** en la primera sesión de evaluación final del curso, o en la correspondiente evaluación trimestral, dispondrán de la posibilidad de superarlo en una segunda ocasión, que se celebrará en función de las fechas que establezca la Consejería de Educación para la sesión de evaluación final o a lo largo del curso para las sesiones trimestrales, de acuerdo a la siguiente planificación:

- Se realizará una prueba escrita que se corresponderá con todos los contenidos programados para el Módulo y que hayan sido impartidos durante el curso o trimestre. Para su evaluación y calificación serán de aplicación los criterios y mecanismos señalados anteriormente.
- De igual forma, a todos los alumnos que no superen una evaluación, trimestral o final, se les recomendará la realización de actividades y tareas relacionadas con aquellos aprendizajes en los que se haya detectado mayores problemas de consecución de los correspondientes resultados de aprendizaje.
- Ninguna de las actividades de recuperación propuestas eximirá al alumno de la realización de la prueba escrita de evaluación.

#### 4.6 RECLAMACIONES TRIMESTRALES

El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales se ajustará a lo establecido en el APARTADO “5. Criterios comunes respecto a las reclamaciones sobre decisiones de evaluación y calificación en evaluaciones trimestrales (procedimientos, plazos, etc.)” de la Programación didáctica del Ciclo formativo de Administración y finanzas.