Principado de Asturias | Consejería de Educación

Centro Integrado de Formación Profesional AVILÉS

Principado de Asturias | Consejería de Educación

DEPARTAMENTO FAMILIA PROFESIONAL:
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CICLO FORMATIVO:
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (ADG301.1)

TITULO:
TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MODULO FORMATIVO:
RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA (0648)

PROFESOR
BEGOÑA LÓPEZ GARCÍA

CURSO
2026-2027

INDICE

3.- CONTENIDOS Y CRITERIOS **10**

6.- EVALUACIÓN **20**

6.1 CRITERIOS DE EVALUACION (resultados del aprendizaje) **24**

6.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN ***32***

6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN ***33***

6.4 SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA **37**

7.- ACTIVIDADES DE RECUPERACION **39**

10.- MÍNIMOS EXIGIBLES **40**

3.- CONTENIDOS Y CRITERIOS

Tal como se recoge en el desarrollo curricular del Centro Integrado de Formación Profesional Avilés, los contenidos de cualquier materia son los instrumentos para alcanzar resultados del aprendizaje.

Los indicados contenidos son los siguientes:

a) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estos contenidos se desarrollarán en las siguientes Unidades de Trabajo.

UNIDADES DE TRABAJO:

U.T. 1.- LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA.

CONTENIDOS

- La organización de las empresas.
- Funciones y estructura del Departamento de Recursos Humanos.
- Modelos de gestión de recursos humanos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE1.1: Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas..

CE1.4: Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.

CE1.5: Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).

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.

CE3.1: Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Reconoce y describe las características de las principales funciones que se desarrollan en la empresa. (CE1.1)

Describe las funciones, la estructura y los principales modelos de gestión del departamento de recursos humanos. (CE3.1)

U.T. 2 .- ÉTICA Y EMPRESA

CONTENIDOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE1.1: Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.

CE1.2: Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.

CE1.3: Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.

CE1.4: Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.

CE1.5: Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).

CE1.6: Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Identifica claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones. (CE1.1; CE1.2; CE1.4)
- Evalúa las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. (CE1.3)
- Selecciona indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders). (CE1.5)
- Determina los elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza (CE1.6)

U.T. 3.- LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

CONTENIDOS

- Origen y principios de la Responsabilidad Social Corporativa
- El concepto de Responsabilidad Social Corporativa
- Recomendaciones y normativa
- Los grupos de interés o stakeholders
- Dimensión interna y externa de la RSC
- Políticas de Recursos Humanos y RSC
- Sistemas de gestión de la RSC

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC) en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE2.1: Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).

CE2.2: Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

CE2.3: 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.

CE2.4: Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.

CE2.5: 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.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Define el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC) (CE2.1)
- Analiza las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores. (CE2.2, CE2.4)
- Diseña puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de recursos humanos (CE2.5)

U.T. 4.- LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

CONTENIDOS

- Los elementos de la comunicación
- La comunicación en la empresa

- Técnicas para mejorar la comunicación
- La comunicación asertiva

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE3.2: Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.

CE3.3: Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.

CE3.6: Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

CE3.7: Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Conoce los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. (CE3.3)
- Caracteriza las habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales. (CE3.2)
- Identifica los elementos del proceso de comunicación en las empresas. (CE3.2)
- Reconoce las barreras que pueden surgir en los procesos de comunicación (CE3.2)
- Analiza y describe los canales de comunicación interna entre los diferentes niveles jerárquicos y departamentos de la empresa (CE3.3)
- Utiliza el medio de comunicación más adecuado en cada situación. (CE3.2)
- Elige la red de comunicación más eficaz en cada situación laboral. (CE3.2: CE3.3)
- Aplica técnicas de comunicación asertiva y empática. (CE3.2)

U.T. 5.- LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

CONTENIDOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE3.1: Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.

CE3.4: Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.

CE3.5: Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.

CE3.8: 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.

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

CE4.4: Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Valora la importancia del perfil del puesto de trabajo como referente para seleccionar los currículos. (CE4.4)
- Identifica las fases del proceso del análisis de los puestos de trabajo y la elaboración de los perfiles profesionales. (CE3.1)
- Describe los métodos para la obtención de información sobre los puestos de trabajo, sus ventajas y sus inconvenientes. (CE3.1; CE3.8)

U.T. 6.- LA PRESELECCIÓN Y EL RECLUTAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS

CONTENIDOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE4.1: Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.

CE4.2: Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.

CE4.3: Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.

CE4.4: Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.

CE4.5: Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.

MÍNIMOS EXIGIBLES

Compara objetivamente los requisitos del perfil profesional con la información de las candidaturas y justifica la preselección. (CE4.4)

- Secuencia las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales. (CE4.2; CE4.3
- Identifica la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal. (CE4.3)
- Identifica las fuentes de reclutamiento, internas y externas, y describe sus características. (CE4.1; CE4.5)
- Identifica los principales organismos y empresas dedicadas a facilitar la búsqueda de empleo y la selección de personal. (CE4.1)

U.T. 7.- LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LAS ENTREVISTAS DE TRABAJO

CONTENIDOS

- Las pruebas de selección
- La entrevista de selección

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

***CRITERIOS DE EVALUACIÓN*:**

CE4.2: Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.

CE4.3: Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.

CE4.5: Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.

CE4.6: Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.

CE4.7: Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.

CE4.8: Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Establece las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo. (CE4.5)
- Identifica las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección. (CE4.7)
- Elabora la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección. (CE4.3; CE4.6)
- Determina que pruebas de selección son más adecuadas para cada puesto de trabajo, e identifica y describe sus características. (CE4.5)
- Practica pruebas de selección para familiarizarse con el contenido y mejorar en su realización. (CE4.7)
- Realiza comunicaciones con los participantes en la selección convocando a pruebas y solicitando referencias y documentación. (CE4.6; CE4.7)
- Describe el proceso de acogida. (CE4.2)
- Identifica los elementos que debe incluir un manual de acogida. (CE4.7; CE4.8)

U.T.8.- ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

CONTENIDOS

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

- Gestión de la documentación del personal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

***CRITERIOS DE EVALUACIÓN*:**

CE4.3: Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.

CE4.8: Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Reconoce las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección. (CE4.3)
- Tramita, registra y archiva la información y la documentación de los procesos de reclutamiento y selección, cumpliendo lo establecido en las normas de protección de datos. (CE4.8)
- Identifica los documentos que forman parte de expediente personal de los trabajadores. (CE4.3)
- Describe y aplica el procedimiento para clasificar y expurgar la documentación de carácter laboral. (CE4.8)

U.T. 9.- LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO

CONTENIDOS

- La motivación laboral
- Los equipos de trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE5.1: Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

CE5.5: Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.

CE5.8: Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Describe actuaciones motivadoras y desmotivadores, en situaciones concretas, de acuerdo las teorías de la motivación estudiadas. (CE5.5)
- Identifica los medios que se utilizan con más frecuencia para diagnosticar y evaluar la motivación de los trabajadores, y describe sus características más relevantes. (CE5.5)
- Diferencia los equipos de trabajo de los grupos de trabajo. (CE5.1; CE5.5)
- Identifica los roles que desempeña cada uno de los integrantes de diferentes equipos de trabajo. (CE5.5)

U.T.10.- LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

CONTENIDOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE5.1: Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

CE5.2: Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.

CE5.3: Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal

CE5.4: Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.

CE5.6: Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.

CE5.7: Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.

CE5.8: Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que

intervienen en los procesos de formación y promoción.

CE5.9: Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

CE5.10: Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Identifica las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación. (CE5.1; CE5.2)
- Identifica la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal. (CE5.3; CE5.7; CE5.9)
- Conoce las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. (CE5.4; CE5.8)
- Aplica los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación. (CE5.10)

U.T.11.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS

CONTENIDOS

- Sistemas de gestión de la evaluación
- Sistemas de promoción
- Registro de formación y promoción de los trabajadores
- El control del personal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE5.1: Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

CE5.3: Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal

CE5.4: Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.

CE5.5: Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.

CE5.8: Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.

CE5.9: Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Planifica las fases de los procesos de formación y promoción de personal. (CE5.1; CE5.5)
- Identifica la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal. (CE5.3)
- Elabora la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. (CE5.4)
- Conoce las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. (CE5.8)

UT	Título UT	RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
		RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	Los RRHH en la empresa	X		X		
2	Ética y empresa	X				
3	La Responsabilidad Social Corporativa		X			
4	La comunicación en la empresa			X		
5	La planificación de los RRHH			X	X	
6	Preselección y reclutamiento de los RRHH				X	
7	Las pruebas de selección y la entrevista de selección de personal				X	
8	Etapas finales del proceso de selección. Tratamiento de la documentación.				X	
9	La motivación laboral y equipos de trabajo					X
10	La formación en empresas					X
11	Evaluación del desempeño. Promoción y control de los RRHH					X

6.- EVALUACIÓN

La evaluación es uno de los elementos del proceso educativo de mayor importancia y requiere una dedicación constante por parte del profesor.

La evaluación es un proceso continuo de recogida de información y de análisis, que permite conocer qué aprendizaje se está consiguiendo, qué variables influyen en dicho aprendizaje y cuáles son los obstáculos y dificultades que afectan negativamente al aprendizaje del alumnado

Por lo tanto, la evaluación implica la emisión de un juicio de valor: comparativo, porque se hace con respecto a un referente, que son los criterios de evaluación; corrector, porque se hace con el fin de mejorar aquello que ha sido objeto de la evaluación; y continuo, porque requiere establecer tres momentos fundamentales en el proceso: el comienzo, el proceso y el final.

El objeto de la evaluación no es único. Podría entenderse que lo que hay que evaluar es el producto final, es decir, el aprendizaje logrado por el alumno o la alumna a lo largo de un periodo de tiempo. Pero también es de suma importancia evaluar la influencia de todas las posibles variables que pueden incidir en el rendimiento final, como la actitud de trabajo y el trabajo en sí de los alumnos, el proceso de enseñanza que ha llevado a cabo el profesor, los materiales didácticos empleados, etc.; todo ello se suele englobar en la llamada evaluación del proceso.

Dentro del concepto de evaluación del producto o aprendizaje, hay que tener presente que por objeto de aprendizaje se debe entender todo conocimiento teórico y práctico, así como las capacidades competenciales que se han enseñado de forma explícita. De todo ello se deduce que habrá que emplear diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación que sean pertinentes con lo que se quiere evaluar, tanto para el producto (aprendizaje) como para el proceso (enseñanza).

La evaluación del aprendizaje ha de efectuarse mediante el uso de instrumentos y procedimientos adecuados a lo que se pretende medir u observar. Los instrumentos y procedimientos deben ser variados y orientadores.

Para la evaluación del proceso se precisa ser crítico y a la vez reflexivo, cuestionando constantemente lo que se hace, y procurando analizar los principales elementos que pueden distorsionar el proceso educativo; de esta forma podremos identificar los problemas e intentar poner remedio en la medida de nuestras posibilidades.

La evaluación de la propia práctica docente constituye una de las estrategias de formación más potentes que existen para la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en su labor didáctica.

La evaluación ha de venir marcada por los tres momentos, citados anteriormente, que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

1. **Evaluación inicial**: Se realiza al comienzo del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúen como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto conllevará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso.
2. **Evaluación formativa**: Tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.
3. **Evaluación sumativa**: Se trata de valorar los resultados finales de aprendizaje.

6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN (resultados del aprendizaje)

Se tomarán como criterios de evaluación, es decir, como capacidades concretas objeto de observación y medida, las definidas en el Real Decreto 1584/2011, de 04 de noviembre, por el que se establece el **título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** y las correspondientes enseñanzas mínimas y en especial, las contenidas en el Decreto 119/2013 de 11 de diciembre del Gobierno del Principado de Asturias.

Se establecen los CE que el alumnado adquirirá en la fase de formación en las empresas, tal y como se recoge en el Art 9 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. "*La fase de formación en empresa u organismo equiparado, que carece de currículo propio y diferenciado, contribuye al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje contemplados en los módulos profesionales del correspondiente currículo, así como de las competencias previstas en la oferta formativa".*

Tal y como se recoge en el Art 13 de la Orden EFD/659/2024, de 25 de junio (punto 15): *"El equipo docente podrá adoptar la decisión de que un o una estudiante no se incorpore al periodo de formación en empresa u organismo equiparado durante el primer curso, cuando la trayectoria del o de la estudiante sea incompatible con el aprovechamiento del periodo de formación en empresa. En tal circunstancia, dicho alumnado desarrollará el primer curso completo en el centro educativo y realizará, durante dicho periodo, actividades complementarias y/o de refuerzo de los resultados de aprendizaje no vinculados a la empresa. Será evaluado por el profesorado responsable de cada módulo y cuya calificación será provisional hasta tanto no desarrolle el periodo en 2.º curso, con los resultados de aprendizaje de 1.º y 2.º"*

De igual forma en el Reglamento de Régimen Interno del CIFP de Avilés, en su artículo 50 se recoge: *El equipo docente, podrá determinar que el alumnado no se incorpore a la formación en empresa si el alumnado no ha mostrado la suficiente capacidad para superar con aprovechamiento el plan de formación en empresa. Serían indicadores de suficiente capacidad: a) Cumplir con el calendario y horario formativo establecido en el centro, del que deben haber tenido información previa. b) Cumplir con las normas de convivencia establecidas por el centro. c) Aplicar y cumplir adecuadamente con las tareas formativas que se le encomienden, de acuerdo con el plan de formación y la programación establecida. d) Respetar y cuidar los medios materiales que se pongan a su disposición.*

Se presentan en las siguientes tablas la ponderación de los RA y los correspondientes CE, así como el desglose de su adquisición en el aula o en la empresa.

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA1	*Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma*		15%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE1.1	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas	3%	Aula / Empresa
CE1.2	b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	3%	Aula / Empresa
CE1.3	c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	3%	Aula
CE1.4	d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	2%	Aula
CE1.5	e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados	2%	Aula / Empresa

	(stakeholders).		
CE1.6	f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	2%	Aula / Empresa

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
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.*		20%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE2.1	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	4%	Aula
CE2.2	b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	4%	Aula
CE2.3	c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.	4%	Aula
CE2.4	d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los	4%	Aula

	derechos de los trabajadores.		
CE2.5	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.	4%	Aula

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
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%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE3.1	a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	2%	Aula / Empresa
CE3.2	b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	3%	Aula / Empresa
CE3.3	c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	3%	Aula / Empresa
CE3.4	d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	3%	Aula

CE3.5	e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	3%	Aula / Empresa
CE3.6	f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	2%	Aula / Empresa
CE3.7	g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos	1%	Aula / Empresa
CE3.8	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	3%	Aula / Empresa

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA4	*Aplica procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.*		30%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE4.1	a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	3%	Aula
CE4.2	b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	4%	Aula
CE4.3	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	4%	Aula
CE4.4	d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar	4%	Aula

	los currículos.		
CE4.5	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.	4%	Aula
CE4.6	f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	4%	Aula
CE4.7	g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	4%	Aula
CE4.8	h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	3%	Aula

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA5	*Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados*.		15 %
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE5.1	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	2%	Aula
CE5.2	b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	2%	Aula
CE5.3	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal	2%	Aula
CE5.4	d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	1%	Aula

CE5.5	e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	2%	Aula
CE5.6	f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	1%	Aula
CE5.7	g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	2%	Aula
CE5.8	h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	1%	Aula
CE5.9	i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	1%	Aula
CE5.10	j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	1%	Aula

6.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Son la herramienta que permite al docente determinar de manera objetiva la constatación de los progresos realizados por su alumnado, teniendo en cuenta su situación inicial. Los usados para este módulo serán:

- Pruebas específicas, escritas y/u orales
- Trabajos (actividades y ejercicios) y/o proyectos, desarrollados en casa o en el aula, individuales y/o en grupo
- Observación sistemática de desempeños vinculados a los criterios de evaluación: aplicación de protocolos de comunicación profesional, colaboración en tareas de equipo, uso de terminología técnica, cumplimiento de especificaciones, confidencialidad, organización del trabajo y entrega de productos en los plazos profesionales establecidos. Estos desempeños se registrarán mediante rúbricas, listas de cotejo o escalas de valoración.

6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN

Referente principal de la calificación

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación constituyen el referente único para valorar el progreso del alumnado. Los instrumentos son medios para obtener evidencias y no elementos de calificación independientes. Cada evidencia se asociará previamente a uno o varios criterios de evaluación y se calificará mediante rúbrica, lista de cotejo, escala de valoración o solución razonada.

Ponderación de resultados de aprendizaje

La calificación final se calculará aplicando las ponderaciones establecidas en el apartado 6.1: RA1, 15 %; RA2, 20 %; RA3, 20 %; RA4, 30 %; y RA5, 15 %. Dentro de cada resultado de aprendizaje, la calificación se obtendrá a partir del peso asignado a sus criterios de evaluación.

Instrumentos de evaluación

Con carácter general, las evidencias de cada resultado de aprendizaje se distribuirán del siguiente modo: pruebas individuales teórico-prácticas, 40 %; supuestos prácticos y documentación profesional, 30 %; proyectos o simulaciones, 20 %; y exposiciones, observación sistemática y desempeño profesional, 10 %. Cuando la naturaleza de un criterio requiera otra combinación, esta se indicará en la unidad de trabajo y se comunicará al alumnado antes de iniciar la actividad.

Condiciones de superación

Para superar el módulo será necesario obtener una calificación final ponderada igual o superior a 5,00 y una calificación mínima de 5,00 en cada resultado de aprendizaje. La no superación de un resultado de aprendizaje implicará una calificación final máxima de 4 hasta su recuperación. Las evaluaciones parciales tendrán carácter informativo y mostrarán el grado de adquisición alcanzado en los resultados de aprendizaje trabajados hasta ese momento.

La calificación de cada RA se obtendrá mediante la suma ponderada de sus criterios de evaluación. Podrán compensarse los criterios pertenecientes al mismo RA siempre que exista evidencia suficiente de todos ellos y se alcance, al menos, el nivel básico establecido en el instrumento correspondiente. Los criterios identificados como mínimos exigibles deberán alcanzar necesariamente ese nivel. La ausencia de evidencia suficiente en uno de estos criterios impedirá considerar adquirido el RA hasta que se realice una actividad equivalente.

La calificación se expresará de 1 a 10, sin decimales, en los documentos oficiales. Para los cálculos internos se conservarán dos decimales. El redondeo se realizará únicamente al trasladar la calificación final a los documentos oficiales: las fracciones iguales o superiores a 0,50 se redondearán al entero superior y las inferiores, al entero inferior.

Entregas, recuperación de evidencias y autoría

Las entregas fuera de plazo no reducirán automáticamente la calificación del aprendizaje acreditado. Cuando el cumplimiento del plazo forme parte del criterio evaluado, se valorará mediante el indicador correspondiente. En otro caso, se establecerá un nuevo plazo o una evidencia equivalente. Las causas justificadas y las medidas de apoyo educativo se atenderán de forma individualizada.

Las actividades rehechas o realizadas como recuperación se calificarán conforme al nivel de logro

finalmente demostrado, sin límite automático de 5 puntos. El profesorado podrá solicitar defensa oral, historial de versiones o evidencias complementarias para verificar la autoría. El uso de herramientas de inteligencia artificial deberá ser transparente, respetar la protección de datos y ajustarse a las instrucciones de cada tarea; su utilización no declarada para sustituir el trabajo personal se tratará como falta de autenticidad de la evidencia.

- CALCULO DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE MÓDULOS QUE APORTAN RA A LA FORMACIÓN EN EMPRESA

Tal y como se recoge en las instrucciones de inicio de curso de la Consejería de educación del Principado de Asturias:

“La evaluación de los resultados de aprendizaje que se incluyan total o parcialmente en el período de formación en empresa u organismo equiparado será coordinada entre todos los actores implicados y se ajustará a lo específicamente establecido en el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.” (Sección 3ª 1.12.1)

“El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la formación en empresa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad, establecidas en cada real decreto de título y directamente vinculadas con los módulos compartidos con la empresa definidos en el plan formativo” (Sección 3ª 1.12.2)

“El o la docente, formador, formadora o persona experta responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de su módulo profesional y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa, siendo de exclusiva competencia la decisión final sobre la evaluación y calificación del módulo profesional, tomando como referencia la globalidad del módulo.” (Sección 3ª 1.12.4)

En base a estas instrucciones de la Consejería de Educación, **los criterios de calificación aplicables** en los módulos con resultados de aprendizajes trabajados conjuntamente entre el centro de formación y la empresa serán:

- La calificación final del módulo se obtendrá proporcionalmente al peso establecido para cada RA
- La valoración cualitativa y descriptiva de la empresa se incorporará como evidencia en los criterios de evaluación compartidos, de acuerdo con el plan formativo individual.

- No se realizará una conversión automática de la valoración empresarial en una nota numérica ni se aplicarán complementos de puntuación. El profesorado responsable del módulo determinará la calificación del RA a partir del conjunto de evidencias obtenidas en el centro y en la empresa.

La empresa valorará cualitativamente las competencias profesionales y para la empleabilidad mediante una escala descriptiva de cuatro niveles. Esta información orientará la decisión docente y no generará puntos adicionales automáticos.

La escala descriptiva atenderá a los siguientes niveles de desempeño:
Nivel 1: necesita apoyo continuo para realizar correctamente la tarea.
Nivel 2: necesita todavía algún apoyo o control en la realización de la tarea.
Nivel 3: actúa con autonomía en la realización de la tarea.
Nivel 4: actúa con autonomía avanzada y puede orientar a otras personas en el desempeño de la tarea.

Relación de competencias profesionales y para la empleabilidad	Valoración del grado de adquisición			
	1	2	3	4
m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.				
n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.				
o) 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.				
p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.				
s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.				

La calificación final del módulo será la suma de las calificaciones de los resultados de aprendizaje multiplicadas por su ponderación. Para superar el módulo se exigirá una calificación final igual o superior a 5,00 y una calificación mínima de 5,00 en cada resultado de aprendizaje. La decisión final

corresponde al profesorado responsable del módulo, integrando las evidencias del centro y la valoración cualitativa de la empresa.

Los resultados de aprendizaje que el módulo Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa aporta a la formación en empresa son los siguientes:

La formación en empresa u organismo equiparado contribuirá durante 16 horas al desarrollo de los criterios compartidos de los RA1 y RA3 que se detallan en la tabla siguiente. La empresa emitirá una valoración cualitativa y descriptiva. La decisión final sobre la evaluación y la calificación corresponderá al profesorado responsable del módulo.

Como evidencias podrán utilizarse la ficha de observación de la organización, el análisis de misión, visión y valores, el mapa de canales de comunicación, la lista de comprobación sobre confidencialidad y protección de datos, y el informe de la tutoría de empresa. El peso de la evidencia empresarial dentro de cada criterio compartido deberá quedar fijado en el plan formativo antes de la incorporación del alumnado y no podrá alterar la ponderación global de los RA establecida en esta programación.

Si la estancia no permite obtener evidencia suficiente de un criterio, el centro completará su evaluación mediante una actividad equivalente. La valoración de la empresa no se convertirá automáticamente en una nota numérica ni se aplicarán complementos automáticos ajenos al grado de logro acreditado en los criterios de evaluación.

RA y CE compartido	Actividad en empresa	Evidencia	Valoración de empresa	Integración docente
RA1 - CE1.1	Identificar la actividad productiva, las áreas y las responsabilidades observables.	Ficha de observación de la organización.	Cualitativa y descriptiva.	Evidencia integrada en CE1.1.
RA1 - CE1.2	Analizar misión, visión, valores y rasgos de la cultura organizativa.	Informe breve contrastado con documentación pública o interna autorizada.	Cualitativa y descriptiva.	Evidencia integrada en CE1.2.
RA1 - CE1.5	Identificar grupos de interés y relaciones relevantes.	Mapa de stakeholders.	Cualitativa y descriptiva.	Evidencia integrada en CE1.5.
RA1 - CE1.6	Observar medidas que favorecen	Lista de comprobación y reflexión	Cualitativa y descriptiva.	Evidencia integrada en CE1.6.

	transparencia, cooperación y confianza.	profesional.		
RA3 - CE3.1 y CE3.3	Reconocer funciones del área de RRHH y canales de comunicación interna.	Organigrama funcional y mapa de comunicaciones.	Cualitativa y descriptiva.	Evidencia integrada en CE3.1 y CE3.3.
RA3 - CE3.2 y CE3.5	Aplicar comunicación profesional y mantener actualizada la información necesaria.	Registro de tareas e informe de tutoría.	Cualitativa y descriptiva.	Evidencia integrada en CE3.2 y CE3.5.
RA3 - CE3.6 y CE3.7	Observar y, cuando esté autorizado, usar procedimientos y sistemas de archivo y tratamiento de información.	Lista de comprobación o simulación equivalente en el centro.	Cualitativa y descriptiva.	Evidencia integrada en CE3.6 y CE3.7.
RA3 - CE3.8	Aplicar confidencialidad, integridad, disponibilidad y acceso autorizado.	Lista de comprobación e informe de tutoría.	Cualitativa y descriptiva.	Evidencia integrada en CE3.8.

6.4 SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación del alumnado tendrá carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en la presente programación docente.

No obstante, la asistencia regular a las actividades lectivas resulta necesaria para que el

profesorado pueda recoger **evidencias objetivas, suficientes y variadas sobre el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje**. Cuando la acumulación de faltas de asistencia impida disponer de dichas evidencias y, como consecuencia de ello, no resulte posible aplicar los procedimientos e instrumentos ordinarios de evaluación continua, se aplicará al alumnado un **procedimiento alternativo de evaluación**. Esta situación no supone la pérdida de matrícula ni del derecho del alumnado a ser evaluado.

A estos efectos:

- Cuando se alcance el **10 % de faltas de asistencia no justificadas**, se realizará una **comunicación formal de la situación de riesgo**, a través de los canales oficiales establecidos por el centro.
- Cuando las faltas alcancen el **15 % y esto suponga que no existan evidencias objetivas suficientes para evaluar el aprendizaje,** se comunicará que no puede aplicarse el procedimiento ordinario de evaluación continua.

La comunicación se realizará a través de los **canales oficiales del centro**. En el caso del alumnado menor de edad, se informará a sus representantes legales.

Procedimiento alternativo de evaluación

El instrumento de evaluación consistirá en una **prueba objetiva de carácter teórico-práctico**, que se diseñará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que no hayan podido ser evaluados mediante los instrumentos ordinarios previstos en la programación.

Calificación

La prueba se calificará de **0 a 10 puntos**, siendo necesario obtener una calificación mínima de **5 puntos** para obtener una evaluación positiva.

La calificación obtenida mediante este procedimiento será utilizada para valorar los resultados de aprendizaje objeto del procedimiento alternativo, de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en la presente programación.

Cuando no sea posible aplicar la evaluación continua por falta de evidencias suficientes, el alumnado será evaluado mediante un plan individualizado referido a los mismos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. El plan podrá incluir entrega de productos profesionales, resolución de supuestos, prueba práctica, prueba escrita y defensa oral. No consistirá exclusivamente en una prueba memorística y garantizará condiciones equivalentes de dificultad, validez y objetividad.

El profesorado comunicará por escrito los resultados de aprendizaje pendientes, las evidencias requeridas, los instrumentos, las fechas y los criterios de calificación. Se aplicarán las adaptaciones de acceso y las medidas de apoyo que procedan, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación del currículo.

7.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Se propondrán actividades de recuperación para los resultados de aprendizaje no superados. La recuperación se referirá específicamente a los criterios de evaluación en los que no se haya alcanzado el nivel de logro requerido, priorizando los aprendizajes esenciales sin excluir ningún criterio pendiente necesario para acreditar el resultado de aprendizaje.

Las actividades consistirán en:

a. Explicaciones de repaso por parte del profesor
b. Realización de trabajos y/o actividades
c. Realización de supuestos
d. Pruebas escritas

Cuando el alumnado no alcance el nivel mínimo requerido en uno o varios resultados de aprendizaje o criterios de evaluación trabajados durante el periodo, realizará las actividades de recuperación correspondientes a los criterios no superados. Estas evidencias se programarán preferentemente en el mes siguiente a la evaluación y mantendrán condiciones equivalentes de validez y dificultad.

El alumnado que obtenga una calificación final del módulo inferior a 5, realizará una prueba ordinaria de fin de curso a principios del mes de junio, donde se examinará sólo de aquellos CE en los que no haya alcanzado el nivel de desempeño adecuado de las evaluaciones suspensas. Si tampoco superara dicha prueba, tendrá que acudir a la convocatoria extraordinaria de finales del mes de junio, con los RA no superados.

En el caso del alumnado que promociona a segundo curso con RA no superados del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Corporativa, y que no podrán asistir a clase por coincidencia de horario con los módulos correspondientes a 2º curso; se establecerá un seguimiento personalizado para la entrega de actividades y casos prácticos propuestos y la resolución de dudas que se puedan producir en su desarrollo.

El proceso de seguimiento y evaluación de los alumnos de 2º curso con el módulo pendiente lo llevará a cabo el profesor responsable de impartir el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Corporativa durante el curso escolar.

Este alumnado realizará una prueba objetiva, aproximadamente en el mes de Febrero (en todo caso, antes del fin del 2º trimestre), de tal forma, que le resulte posible realizar la formación en empresa u organismo equiparado en el período normal. En caso de no superarlo, lo repetiría en convocatoria extraordinaria de junio.

10.- MÍNIMOS EXIGIBLES

El Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas recoge cuáles son los contenidos básicos de cada módulo para todo el territorio nacional. Los contenidos mínimos contemplados en este apartado cumplen dicha normativa.

En cada UT se han establecido los objetivos mínimos necesarios para superar el módulo que podemos asociar a los siguientes contenidos desarrollados:

Características de la empresa como comunidad de personas:

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

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

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

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

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

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

- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos
- Planificación de los recursos humanos.
- Determinación del perfil profesional.
- Sistemas de selección de personal
- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Desarrollo de las pruebas de selección.