



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”.
Málaga

Departamento de Administración

**Programación didáctica de Recursos
Humanos y Responsabilidad Social
Corporativa.**

1º de Administración y Finanzas
Curso 2019/20



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga

Departamento de Administración

Programación didáctica de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa (cód.0648)

1º de Administración y Finanzas



Curso 2019/20
Alicia María Gómez Carrera

Julio Verne, 6. 29191 Málaga
Teléfono 951298580. Fax 951298585



INTRODUCCIÓN

La programación del presente módulo profesional, **Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa** (96h) pertenece al Ciclo Formativo de Grado Superior de **Administración y Finanzas**, de 2.000 horas, correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión y queda regulado por:

- × Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y las correspondientes enseñanzas mínimas.
- × Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

En esta programación, se parte de la evaluación inicial donde se observa que los alumnos matriculados este curso en el módulo profesional no tienen conocimientos sólidos en administración y finanzas, aunque sí presentan numerosos conocimientos e ideas sobre los que poder construir su aprendizaje.

2.- Contextualización

Se entiende por contexto el entorno social, histórico y geográfico en el que se realiza la labor docente. Si, obviamente, todos los entornos no son iguales, contextualizar sería, entonces, adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las diferentes coyunturas geográficas, históricas y sociales.

Resultan evidentes las diferencias existentes entre el Sur, el Norte o los grandes municipios; entre lo rural y lo urbano o entre una población de aluvión y otra de largo arraigo. Así mismo hay diferencias en las trayectorias y las características de los centros educativos: por la estabilidad de los claustros, por la andadura pedagógica...

Estas diferencias producirán una serie de consecuencias que irían desde las características del alumnado, sus intereses, motivaciones y ritmos de aprendizajes a los recursos disponibles: naturales, patrimoniales, culturales, etc.

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.





CONTEXTUALIZACIÓN

2.1 CENTRO

El **centro** en el que vamos a impartir el módulo El Centro abre sus puertas en 1973 tiene un recinto educativo de 200.000m² (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

Desde hace más de 20 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con necesidades educativas especiales, en todas las Enseñanzas y niveles, contando con 264 alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo (134 con necesidades educativas especiales, 72 con dificultades de aprendizaje, 52 con altas capacidades intelectuales y 29 de compensación educativa).

Esta circunstancia conlleva que un buen número del alumnado de nuestro centro provenga de lugares de la ciudad diferentes a su estricta zona de influencia geográfica.

Entre la **oferta educativa** que presenta en Instituto tenemos las siguientes enseñanzas:

ENSEÑANZAS
E.S.O.
Bachillerato
FPB/PEFPB
F.P. Rama Agraria. Rama Administración y Gestión. Rama Química (Grado Medio y Grado Superior)

- Aunque no está contrastado con datos numéricos, la mayoría de los alumnos proceden de familias de clase media, aunque existen bolsas deprimidas socioeconómicamente hablando que han motivado la existencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural.
- Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC y BILINGÜE (si bien los ciclos formativos no lo son), lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y el posible de uso de Internet.
- El claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos** educativos, entre los que destacamos:
 - Escuela TIC.2.0
 - Plan de Convivencia e Igualdad





-Mediación y Prevención del conflicto escolar

2.2 ENTORNO

Respecto al **entorno** decir que en los últimos años ha experimentado un gran crecimiento en relación a la actividad económica y desarrollo en general. El Centro mantiene buena relación con servicios externos de la zona y con instituciones como son el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales. Se dispone de una base de datos de empresas muy amplia para poder realizar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

2.3 NIVEL EDUCATIVO Y AULA

La presente programación ha sido diseñada para ser aplicada a 24 alumnos/as de primer curso de ciclo formativo de grado superior de Técnico en Administración y Finanzas, para el módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial. El grupo está compuesto por 13 chicas y 11 chicos, de edades comprendidas entre los **18 y los 35 años**.

Debemos tener en cuenta que estamos en una etapa postobligatoria, por lo tanto se ha producido un filtro en cuanto a las expectativas e intereses del grupo, aunque existe diversidad respecto al ritmo de aprendizaje del alumnado.

Las clases se realizarán en el aula FP 9 que está dotado con ordenadores con acceso a internet, y alguna actividad complementaria y extraescolar que se realizará fuera del centro.

- En referencia al **alumnado** que llega al Centro, cabe destacar la heterogeneidad del mismo. Existe un alumno en Residencia Escolar que se quedan en la Residencia del centro. Muchos de ellos provienen de hogares que pertenecen a distintos grupos sociales, su origen es de localidades distintas a la que se encuentra el Instituto, bien porque no tienen, o porque no se imparte el C. Formativo de Grado superior de Administración y Finanzas. Este hecho, debe de tenerse en cuenta a la hora de preparar y desarrollar la programación.
- Hemos también de tener en consideración la forma en que los alumnos han accedido al ciclo: la nueva normativa (**Orden de 1 de junio de 2016, art. 5.8**) propone distrito único, por lo que no podemos elegir quién se va a matricular en el ciclo (el entorno social por tanto, no va a ser tan determinante, al tener distinta procedencia).

Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los alumnos, que son las buenas expectativas laborales con un periodo de prácticas en empresas y un entorno de empresas comerciales y de servicios creciente

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Competencia general

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables,





fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.





ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

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

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

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

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

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

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

OBJETIVOS

Objetivos generales

Los objetivos generales del ciclo formativo presentan enunciados generales de las competencias que deben adquirir los alumnos. En ellos, se integran las competencias profesionales que van a ser desarrolladas en los módulos profesionales asociados a la competencia, así como otras competencias generales necesarias para el desempeño de la profesión. Tomados de la legislación que regula el ciclo se presentan a continuación todos los objetivos generales del mismo.

En el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se fijan los siguientes objetivos generales:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de





cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

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

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

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

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

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

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

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

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





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

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

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

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:





RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.</p>	<p>Programación didáctica de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.</p> <p>1º de Administración y Finanzas Curso 2019/20</p> <p>a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.</p> <p>b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.</p> <p>c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.</p> <p>d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.</p> <p>e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).</p> <p>f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.</p>
<p>2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>b) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.</p> <p>c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p> <p>d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</p> <p>e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.</p>
<p>3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.</p>	<p>a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.</p> <p>b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p> <p>d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</p> <p>e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.</p> <p>f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.</p> <p>g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.</p>

Criterios generales de evaluación:

Como criterios generales, que habitualmente son comunes a todos los módulos del ciclo formativo, se tendrán en cuenta los siguientes:

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



entes:

- (1) El interés mostrado en el aprendizaje; la corrección en clase, tanto con los compañeros, como con los profesores.
- (2) La realización de las tareas en tiempo y forma.
- (3) La correcta utilización y aprovechamiento de los materiales y herramientas.

CONTENIDOS

Unidades

I	Los Recursos Humanos en las Empresas
II	La Planificación de los Recursos Humanos
III	La Preselección y el Reclutamiento de los R.H
IV	Las Pruebas de Selección y la Entrevista de Trabajo
V	Etapas Finales del Proceso de Selección y Tratamiento de la Documentación
VI	La Comunicación en la Empresa.
VII	La motivación Laboral y los Equipos de Trabajo
VIII	La Formación en la Empresa
IX	Evaluación del Desempeño. Promoción y Control de los Recursos Humanos.
X	Ética y Empresa
XI	La Responsabilidad Social Corporativa.

PROGRAMACIÓN DE AULA

1. Los Recursos Humanos en las Empresas

OBJETIVOS

- Coordinar 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.
- Reconocer y describe las características de las principales funciones que se desarrollan en la empresa.





- Diferenciar las organizaciones formal e informal.
- Analizar e interpretar organigramas de empresas.
- Describir diferentes modelos de organización de los recursos humanos.

CONTENIDOS

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha realizado un esquema que refleja las funciones del Departamento de Recursos humanos.
- Se ha representado la gráfica de la organización de las empresas mediante organigramas que muestren los departamentos y las relaciones jerárquicas.
- Se ha explicado, en situaciones concretas, de cómo las del Departamento de Recursos Humanos, pueden incrementar la satisfacción de los clientes. .
- Se ha elaborado cuadros en los que se clasifiquen las actividades de cada una de las funciones de que se desarrollan en el Departamento de Recursos Humanos.
- Se han buscado organigramas de empresas de sectores concretos.
- Se ha realizado análisis de situaciones en las que se describan organizaciones formales e informales y sus interacciones.
- SE ha realizado un cuadro comparativo con las diferencias y similitudes entre la organización formal y la informal.
- Se ha enumerado supuestos concretos, de las razones por las cuales las empresas pueden subcontratar la realización de algunas de las funciones del Departamento de Recursos humanos.
- Se ha propuesto en situaciones concretas, explicar que actividades de recursos humanos se podrían subcontratar.
- Se ha investigado en las páginas web de algunas empresas aspectos de las políticas de recursos humanos, como conciliación y Responsabilidad Social Corporativa.
- Se ha identificado de los sistemas de organización del trabajo en empresas de diferentes sectores.
- Se han realizado gráficos para representar la estructura de las empresas: funcional, divisional, mixta, pirámide invertida, en red y en trébol.





- Se ha identificado nuevas formas de organización de las empresas.

2. La Planificación de los Recursos Humanos

OBJETIVOS

Aplicar los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos

- Identificar las fases del proceso del análisis de los puestos de trabajo y la elaboración de los perfiles profesionales.
- Describir los métodos para la obtención de información sobre los puestos de trabajo, sus ventajas y sus inconvenientes.

CONTENIDOS

- Planificación de los recursos humanos.
- Análisis y la descripción de los puestos de trabajo.
- Los perfiles profesionales.
- Previsión de las necesidades de personal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha realizado un cuadro en el que se refleje como la planificación estratégica incide en la producción de la empresa, en el número de empleados y en las actividades que se han de realizar en el Departamento de Recursos Humanos.
- Se ha realizado un esquema que refleje el proceso de análisis y la descripción de los puestos de trabajo, así como la elaboración de los perfiles profesionales.
- Se ha buscado información para identificar cuáles son las competencias genéricas y específicas de diferentes puestos de trabajo.
- Se ha realizado los perfiles profesionales por competencias de diferentes puestos de trabajo.
- Se ha utilizado el decreto que regula el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para identificar la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales.
- Se ha elaborado, basándose en la información obtenida en el análisis del decreto que regula el título, el profesiograma de un administrativo del Departamento de





Recursos Humanos.

- Se ha realizado ejercicios prácticos consistentes en la estimación de las necesidades de personal, utilizando los métodos siguientes:
 - Ratio de proporcionalidad.
 - Análisis de tendencia
 - Modelo general de actividad.

3. La Preselección y el Reclutamiento de los R.H

OBJETIVOS

- Identificar las fuentes de reclutamiento, internas y externas, y describe sus características.
- Describir las características del proceso de selección interna de personal.
- Buscar información sobre las condiciones establecidas en los convenios colectivos para la movilidad interna.
- Realizar documentos para la convocatoria interna de ofertas de empleo.
- Identificar los principales organismo y empresas dedicadas a facilitar la búsqueda de empleo y la selección de personal.

CONTENIDOS

- El proceso de reclutamiento.
- La preselección de personal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- Se ha identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.





- Se ha establece las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en el proceso de selección

4. Las Pruebas de Selección y la Entrevista de Trabajo

OBJETIVOS

- Determinar que pruebas de selección son más adecuadas para cada puesto de trabajo, e identifica y describe sus características.
- Practicar pruebas de selección para familiarizarse con el contenido y mejorar en su realización.
- Realizar comunicaciones con los participantes en la selección convocando a pruebas y solicitando referencias y documentación.
- Describir el proceso de acogida.
- Identificar los elementos que debe incluir un manual de acogida.

CONTENIDOS

- Las pruebas de selección.
- La entrevista de selección.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- Se han elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.

5. Etapas Finales del Proceso de Selección y Tratamiento de la Documentación





OBJETIVOS

- Describir el proceso de acogida.
- Identificar los elementos que debe incluir un buen manual de acogida.
- Identificar las obligaciones de las empresas en materia de protección de datos.
- Valorar la importancia de las obligaciones de confidencialidad y secreto del personal administrativo, en el ámbito de la protección de datos.
- Tramitar, 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.
- Respetar los derechos la protección de datos de carácter personal de quienes participan en las pruebas de selección; asimismo y reconoce las medidas que se deben tomar en cada caso.
- Aplicar las medidas de seguridad establecidas en la Ley Orgánica de protección de datos, según el nivel de seguridad que corresponda a la información que se trate.
- Identificar los documentos que forman parte de expediente personal de los trabajadores.
- Describir y aplicar el procedimiento para clasificar y expurgar la documentación de carácter laboral.

CONTENIDOS

- Las etapas finales del proceso de selección.
- El tratamiento de la documentación de carácter laboral.
- La protección de datos personales.
- La gestión de la documentación de carácter personal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- Se han elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- Se han registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.
- Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del Departamento de Recursos Humanos.
- Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del Departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático.





- 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.

6. La Comunicación en la Empresa.

OBJETIVOS

- Coordina los flujos de información del Departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

CONTENIDOS

- La comunicación.
- Técnicas para mejorar la comunicación.
La comunicación asertiva

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Se han caracterizado las habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.

7. La motivación Laboral y los Equipos de Trabajo

OBJETIVOS

- Identificar los principios en los que se fundamentan las principales teorías de la motivación.
- Describir actuaciones motivadoras y desmotivadores, en situaciones concretas, de acuerdo las teorías de la motivación estudiadas.
- Identificar los medios que se utilizan con más frecuencia para diagnosticar y evaluar la motivación de los trabajadores, y describe sus características más relevantes.
- Elegir la técnica de motivación más adecuada en situaciones laborales diferentes.
- Diferenciar los equipos de trabajo de los grupos de trabajo.





- Identificar los roles que desempeña cada uno de los integrantes de diferentes equipos de trabajo.
- Reconocer las características y de los diferentes estilos de liderazgo.
- Reconocer las características de los equipos de trabajo que se pueden formar en diferentes situaciones.
- Aplicar las diferentes técnicas que utilizan los equipos para desarrollar su actividad.

CONTENIDOS

- La motivación laboral.
- Medios para diagnosticar y evaluar la motivación.
- Los equipos de trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado los fundamentos de las principales teorías de la motivación, así como los instrumentos que se pueden utilizar para motivar a los trabajadores.
- Se han identificado los elementos de los equipos de trabajo en la empresa y se han analizado su funcionamiento.

8. La Formación en la Empresa

OBJETIVOS

Gestionar los procedimientos administrativos relativos a la formación de recursos humanos y designar los métodos e instrumentos más adecuados para el desarrollo de la formación en la empresa privada y en la Administración.





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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha detectado necesidades formativas y recursos necesarios.
- Se ha descrito las fases de los procesos de formación y los métodos e instrumentos utilizados
- Se ha identificado la información que se genera en los procesos de formación y elaborar su documentación.
- Se ha detectado las necesidades de los recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- Se ha establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.

9. Evaluación del Desempeño. Promoción y Control de los Recursos Humanos.

OBJETIVOS

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





-
- Coordinar 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 humano

CONTENIDOS

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se ha establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.

- Se han planificado las fases de los procesos de promoción de personal.
- Se ha establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de promoción.
- Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de promoción de personal.
- Se ha Registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.
- Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.

10. Ética y Empresa

OBJETIVOS





CONTENIDOS

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- Evaluar las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- Definir estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
 - Determinar elementos de mejora en las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.
 -

11. La Responsabilidad Social Corporativa

OBJETIVOS

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





CONTENIDOS

- Concepto y principios de la RSC.
- Recomendaciones y normativa internacional y nacional.
- Los grupos de interés o stakeholders.
- Dimensión interna y externa de la RSE.
- Políticas de recursos humanos y RSE.
- Sistemas de gestión de la RSC

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa o empresarial (RSC).
- Se ha analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y el desarrollo de los recursos humanos.
- Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).
- Se ha analizado las políticas de RR. HH. en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factor





TEMPORALIZACIÓN

Ev.	UD	Título	Temp.
1	1	Los Recursos Humanos en las Empresas	8
1	2	La Planificación de los R.H	9
1	3	La Preselección y el Reclutamiento de R.H	9
	4	La Pruebas de Selección y la Entrevista de Trabajo	9
1	5	Etapas Finales del Proceso de Selección y Tratamiento de la Documentación	9
			44

Ev.	UD	Título	Temp.
2	6	La Comunicación en la Empresa	10
2	7	La Motivación Laboral y Los Equipos de Trabajo	10
2	8	La Formación en la Empresa	9
2	9	Evaluación del Desempeño, Promoción y Control de los R.H	10
			39

Ev.	UD	Título	Temp.
3	10	Ética y Empresa	8
3	11	La Responsabilidad Social Corporativa	9
			17

Si, por cualquier circunstancia, en una evaluación no se pudiera impartir la totalidad de los contenidos previstos, se continuará en la siguiente a partir de lo último que se hubiese tratado. Ello implicaría la consiguiente revisión de la programación al comienzo de la nueva evaluación.





METODOLOGÍA

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones de la misma que conviene clarificar: las estrategias didácticas y las actividades. Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinadas competencias.

Estrategias didácticas

Como ya se ha señalado, la elección de estrategias didácticas deberá estar orientada en todo momento por el tipo y el grado de las competencias que se pretenden conseguir, variando en función de que estas sean de carácter conceptual, procedimental o actitudinal. En concreto se utilizarán las siguientes estrategias:

- x Clases expositivas.
- x Clases prácticas.
- x Realización de ejercicios prácticos.

Actividades de enseñanza aprendizaje

Las actividades didácticas permiten desarrollar las diferentes estrategias didácticas propuestas. La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a esta última se distinguirán tres momentos o fases diferenciadas. En primer lugar las actividades de iniciación orientadas a explicar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio. A continuación, las actividades de desarrollo orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema, y por último, las actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

La evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo lo que permite referirse a la evaluación, según el momento en el que se produzca, con los términos de inicial o diagnóstica, continua o formativa y final o sumativa; proporcionando en cada caso la información pertinente en el desarrollo de dicho proceso.





Evaluación inicial o diagnóstica

Proporciona información sobre la situación de partida de los alumnos al iniciar el ciclo formativo con la finalidad de orientar la intervención educativa del modo más apropiado.

La evaluación inicial se realiza al comenzar el ciclo formativo y aporta información para que el profesorado pueda tomar decisiones respecto al nivel de profundidad con el que se habrá de desarrollar los contenidos y las estrategias de aprendizaje a plantear en cada caso.

Evaluación formativa

Se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos y de la información recogida sobre la marcha del proceso formativo que se está desarrollando, permitiendo que el profesorado pueda realizar, en cada caso, un análisis de las dificultades encontradas y un replanteamiento de las estrategias que serían más adecuadas para el desarrollo de las capacidades terminales propuestas en el módulo.

Evaluación sumativa

Tiene por finalidad la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar una determinada fase del proceso formativo, tomando como referencia los criterios de evaluación y los objetivos (resultados de aprendizaje y objetivos didácticos) establecidos para esa fase. La evaluación sumativa se realizará al final del ciclo formativo.

Desde esta perspectiva, la evaluación sumativa conducirá a la acreditación profesional que garantiza haber adquirido las competencias y las capacidades requeridas para el desarrollo de la actividad profesional.

Procedimiento de evaluación

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua.

Instrumentos de evaluación

Son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente. Conviene poner de manifiesto que la elección de una técnica determinada dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo.





Los tipos de instrumentos de evaluación son muy variados, entre otros, se utilizarán los siguientes:

- × Pruebas o preguntas de clase.
- × Ejercicios y prácticas individuales.
- × Pruebas escritas.
- × Debates sobre las posibles soluciones a diferentes problemas y actividades participativas de carácter similar.

Después de realizados las pruebas escritas, que serán entregadas a los alumnos ya corregidos, se comentarán en clase los resultados, se realizarán los ejercicios que constituyeron la prueba. En general, cualquier actividad de evaluación será corregida en clase.

Criterios de calificación

Se calificará a los alumnos en sesiones de evaluación, una vez finalizado cada periodo de evaluación, según calendario de la jefatura de estudios. La calificación estará en función de los siguientes aspectos:

- La nota obtenida en las pruebas escritas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas.
- Las notas obtenidas en los ejercicios y trabajos propuestos durante el trimestre.

La forma de obtener la calificación del alumnado se hará atendiendo a los criterios de **evaluación continua** y consistirá en:

● **Evaluación Inicial:** mediante una prueba escrita se determinará el nivel de conocimientos del alumnado y se establecerá una calificación no numérica que distinguirá entre:

- - Nivel de competencias inferior al esperado
- - Nivel de competencias esperado
- - Nivel de competencias superior al esperado

–





• **1º, 2º y 3º Evaluación:** se trata de tres evaluaciones parciales que tendrán lugar durante el primer segundo y tercer trimestre del curso. Para proceder a calificar al alumnado se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Las **pruebas objetivas** supondrán un 80% de la nota. Se realizarán 2 o más pruebas objetivas (exámenes) en cada evaluación. La media de esas pruebas deberá ser mayor que 4 para que se puedan aplicar el resto de porcentajes.
- El **trabajo diario y los trabajos a entregar** tendrán una calificación del 20% de la nota final de la evaluación. El trabajo diario se valorará en la medida en que el profesor/a, en cualquier hora lectiva, podrá pedir a los alumnos/a que realicen una relación de actividades relacionadas con la unidad impartida. Además, periódicamente, realizará unas pruebas en clase (problemas, cuestiones a desarrollar, preguntas tipo test), sin previo aviso, y que tendrán una puntuación sobre 10. De la misma forma, pueden pedirse ciertas tareas para entregar en una fecha concreta.

La media de estas pruebas se tendrá en cuenta para determinar el 20% de la calificación.

- **Evaluación Ordinaria o Final del módulo:** será la media de las tres evaluaciones anteriores. Se realizará en el mes de mayo.
- **Evaluación Extraordinaria:** para aquellos alumnos/as que no hayan superado los criterios de evaluación del módulo en evaluación ordinaria. Se les realizará una prueba objetiva en junio con toda la materia del módulo, que supondrá un 100% de la nota final y en ningún caso podrá ser inferior a 5.

Sistema de Recuperación

Si algún alumno/a suspende alguna de las evaluaciones parciales (1º, 2º o 3º) tendrá que realizar un examen de recuperación, que seguirá suponiendo el 80% de la nota, aunque deberá sacar como mínimo una puntuación de 4 para que se puedan añadir los criterios de calificación del 20% (trabajos), siempre y cuando se trate de un alumno/a que no haya perdido la evaluación continua.

Las recuperaciones se realizarán a la vuelta de Navidades (1º evaluación), a la vuelta de Semana Santa (2º evaluación) y la semana antes de la evaluación final en mayo (3º evaluación).

Deberán presentarse a recuperación aquellos alumnos/as que no superen la calificación de 4 al realizar la media de todos los exámenes parciales realizados en la evaluación de dicho módulo. La materia contendrá todas las unidades o temas vistos en ese periodo.





También deberán acudir a la recuperación automáticamente aquellos alumnos/as que no se hayan presentado a uno o más de los exámenes parciales realizados en cualquier evaluación.

Criterios de calificación / Resultados de aprendizaje	%	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
Pruebas escritas	80%	X	X	X	X	X
Ejercicios y trabajos	20%				X	X

EN el Resultado de aprendizaje se calcula la media aritmética

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La falta de comprensión de algún contenido puede ser debido, entre otras causas, a que los conceptos o procedimientos sean demasiado difíciles para el nivel de desarrollo del alumno o debido a que se avanza con demasiada rapidez, y no da tiempo para una mínima comprensión.

Por lo tanto se llevarán a cabo las siguientes actuaciones, con objeto de descubrir las capacidades y actitudes del alumnado, por si hubiera necesidad de tener que elaborar medidas y hacer las correspondientes adaptaciones:

- x Detectar los conocimientos previos de los alumnos al empezar el tema. A los alumnos en los que se detecte alguna laguna en sus conocimientos, se les proporcionará algún tipo de material complementario, en la que debe desempeñar un papel importante el trabajo personal en situaciones sencillas y concretas.
- x Procurar que los contenidos que se enseñen conecten con los conocimientos previos.
- x Procurar que la velocidad de avance se marque teniendo en cuenta el ritmo de aprendizaje de los alumnos.
- x Intentar que la comprensión del alumno de cada contenido sea suficiente para una mínima aplicación y para enlazar con los contenidos que se relacionan con él.

Otra vía para atender la diversidad de los alumnos consistirá en marcar diferentes tareas en la realización de los problemas que tengan varios niveles de dificultad, proponiendo que los alumnos más adelantados se ocupen de los aspectos más difíciles y estableciendo mínimos para la totalidad del alumnado.

A los alumnos/as con alguna dificultad de acceso a la información, se le facilitarán los materiales en formato o soporte digital.





Periodo de recuperación de evaluaciones y subida de calificaciones

Las clases del periodo de recuperación estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y se desarrollarán de la siguiente forma. Se dedicará una clase, una hora, a cada unidad de contenido. La clase comenzará con un breve repaso de los contenidos que se verá seguido de un periodo en el que los alumnos podrán plantear sus dudas al grupo, dudas que en última instancia resolverá el profesor. A continuación se propondrán ejercicios relativos a la unidad de contenido de la clase siguiente y se corregirán los ejercicios de la anterior. Si quedase tiempo se dedicaría a realizar las tareas propuestas y a resolver las dudas que relacionadas con ellas pudieran surgir.

Al alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos se le planteará una tarea que estará en función del grado de adquisición de las competencias propias del módulo.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Materiales necesarios para el alumno

Bolígrafo azul o negro (con los que deberán realizarse cualquier prueba o ejercicio para que sean considerados), papel tamaño A-4.

Bibliografía de aula

Recursos Humanos y RSC. Macmillan. ISBN: 978-84-15426-28-8.
Apuntes elaborados por el profesor.

Bibliografía del profesor

Web de la Seguridad Social, del Ministerio de empleo, y otras páginas oficiales.
Web del Centro de estudios financieros, y un largo etcétera de páginas que en cada unidad didáctica interese consultar.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Posibilidad de participación en cualquiera de las actividades propias del departamento e incluso del centro.

SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Como se ha reseñado en apartados anteriores, la evaluación constituye un elemento esencial del proceso educativo y está orientada a la mejora de la calidad de las acciones educativas, tanto de la planificación como de la ejecución. En este sentido, el seguimiento y evaluación de la programación didáctica, es el medio del que se dispone para relacionar





constantemente los resultados del proceso aplicado, con las decisiones que han determinado su elaboración y puesta en práctica.

Ya que el punto de referencia para la elaboración de la programación didáctica es la legislación que regula el título y el Proyecto Educativo del centro, un aspecto que debe contemplar la evaluación de ésta es el de su adecuación o coherencia con ambos. Por otra parte, al precisar y concretar los elementos curriculares con la finalidad de planificar la actuación docente es preciso considerar en su evaluación el grado de adecuación de estos elementos y su validez y utilidad para guiar los procesos de enseñanza y aprendizaje que han de desarrollarse en el aula.

A partir de estas consideraciones, la evaluación de esta fase estará guiada, entre otros, por los siguientes indicadores:

En relación a la coherencia entre la legislación que regula el título y el Proyecto educativo y la Programación Didáctica

- ¿Los resultados de aprendizaje reseñados en la programación didáctica, recogen su adecuación al contexto?
- ¿Los criterios de evaluación son útiles para guiar el proceso de evaluación de dichos resultados?
- ¿La organización del aula y las actividades diseñadas permiten desarrollar las orientaciones metodológicas planteadas en el Proyecto Educativo del centro?
- ¿Los instrumentos de evaluación utilizados, son los apropiados para llevar a cabo la evaluación inicial, formativa y sumativa?
- ¿Se conocen las ideas previas del alumnado en relación a los contenidos de cada una de las unidades?
- ¿Se ha llevado a cabo un análisis de los contenidos en cada una de las unidades?

En relación a la adecuación y validez de los elementos curriculares

- ¿Se evalúa el desarrollo de las actividades didácticas y se realiza su reformulación, cuando procede?
- ¿Se detectan los obstáculos fundamentales que encuentran los alumnos en la consecución de los resultados de aprendizaje?
- ¿Se analiza la validez de los criterios de evaluación como indicadores que permiten evaluar el desarrollo de dichos resultados?
- ¿El análisis de los contenidos orienta el desarrollo de actividades diferenciadas en función del tipo de aprendizaje que intentamos seguir?





- ¿Las pruebas de evaluación son coherentes con los tipos de aprendizaje que se pretenden evaluar?
- ¿Se incorporan al diseño, cuando procede, las reflexiones y decisiones adoptadas en las sesiones de evaluación?

COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

A través de la página web del Centro.

