



MÁSTER EN FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
OBLIGATORIA Y BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZAS
DE IDIOMAS
ESPECIALIDAD: ECONOMÍA, EMPRESA Y TURISMO
2019-2020

**TRABAJO DE FIN DE MÁSTER
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y
RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**

Nombre: Miriam Rumeu Amaral

Tutora: Concepción Pérez Hernández

Convocatoria: Junio 2020

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	7
2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL CENTRO	8
Oferta educativa.....	9
Jornada escolar	9
Ubicación geográfica.	9
Entorno y datos socioeconómicos	10
Características estructurales del centro	11
Vertebración organizativa del centro y plantilla docente.....	11
El alumnado y sus familias.....	12
3. ANÁLISIS REFLEXIVO Y VALORACIÓN CRÍTICA DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO.....	13
4. PROGRAMACIÓN ANUAL DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA DEL CICLO DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	17
Introducción y contextualización del grupo y aula.....	17
Justificación.....	18
Identificación del título y del módulo.....	19
Perfil profesional – competencia general.....	19
Entorno profesional.....	20
Unidades de competencia.....	20
Objetivos	22
Competencias profesionales, personales y sociales	23
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	23
Contenidos.....	26
Contenidos del módulo por unidades didácticas	28

Metodología.....	33
Materiales y recursos didácticos.....	34
Medidas de atención a la diversidad.....	34
Estrategias de trabajo para el tratamiento transversal de la educación en valores	35
Actividades complementarias y extraescolares	35
Evaluación.....	36
Pérdida de la evaluación continua	37
Plan de recuperación para el alumnado con módulos pendientes	37
Evaluación de los procesos de enseñanza, práctica docente y de la programación anual de recursos humanos y responsabilidad social corporativa.....	37
5. SITUACIÓN DE APRENDIZAJE	38
Justificación y descripción de la situación de aprendizaje.....	38
Integración temporal.....	38
Objetivos	39
Contenidos.....	39
Metodología de la unidad.....	40
Actividades.....	40
Materiales y recursos didácticos.....	40
Secuenciación.....	41
Sesión 1	41
Sesión 2.....	43
Sesión 3	44
Sesión 4.....	45
Sesión 5.....	46
6. CONCLUSIONES	47
7. BIBLIOGRAFÍA	48

8. NORMATIVA	48
9. ANEXOS.....	50
Anexo 1	50
Anexo 2	53
Anexo 3	58
Anexo 4	60

ÍNDICE DE TABLAS:

Tabla 1 Datos de identificación del IES El Chapatal.....	8
Tabla 2 Nivel de estudios de la población del municipio de Santa Cruz de Tenerife según distrito	10
Tabla 3 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados al módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa	24
Tabla 4 Distribución de las unidades didácticas del módulo de Recurso Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.....	27
Tabla 5 Desglose de las unidades didácticas del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.....	28
Tabla 6 Actividades complementarias y extraescolares del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa	36
Tabla 7 Criterios de evaluación de las unidades didácticas del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa	36
Tabla 8 Criterios de evaluación de la pérdida de la evaluación continua del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa	37
Tabla 9 Distribución de las unidades didácticas del módulo de Recurso Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.....	38
Tabla 10 Secuenciación de los contenidos y actividades de la unidad didáctica 1: ética y empresa	41
Tabla 11 Actividad 1: el método	42
Tabla 12 Actividad 2: el valor	44
Tabla 13 Actividad 3: la reputación.....	45

Resumen

Este trabajo de fin de máster analiza la programación didáctica del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa impartido en el Ciclo de Grado Superior en Administración y Finanzas. Además, se propone el desarrollo de la unidad didáctica sobre ética y empresa desde una perspectiva creativa e innovadora, apostando por la motivación y el aprendizaje del alumnado. Por último, el desarrollo de este trabajo ha estado condicionado por el estado de alarma declarado durante la pandemia mundial por la Covid-19.

Abstract

This master dissertation analyses the teaching programme of the module of Human Resources and Corporate Social Responsibility given in the Higher Level Educational Cycle of Management and Finance. In addition, the development of a didactic unit is suggested from a creative and innovative perspective, by committing to the motivation and learning of students. Finally, this work has been determined by the state of alarm declared during Covid-19 worldwide pandemic.

1. INTRODUCCIÓN

La realización de este trabajo de fin de máster ha estado afectado en su totalidad por la Covid-19, enfermedad causada por el virus SARS-Cov-2. El 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud declara la pandemia mundial por la Covid-19. El 14 de marzo de 2020 el Gobierno de España declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19. Este estado de alarma ha experimentado sucesivas prórrogas, actualmente está vigente hasta el 24 de mayo de 2020. El Boletín Oficial de Canarias publica el 16 de marzo de 2020 la Orden de 12 de marzo de 2020, por la que se adoptan medidas de intervención administrativa de protección de la salud, relativas a la suspensión temporal de la actividad educativa presencial y la actualización de las medidas relativas a los eventos, competiciones y actividades deportivas, ambas en el territorio de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el que resuelve la suspensión de forma temporal la actividad educativa presencial, lectiva y extraescolar, en todos los centros y etapas, ciclos, grados, cursos y niveles de enseñanza pública o privada.

Este trabajo de fin de máster se enmarca en la modalidad de programación didáctica, por lo que, su desarrollo suele estar vinculado con la realización de las prácticas externas en centros educativos. Sin embargo, por los acontecimientos anteriormente expuestos, las prácticas externas no llegaron a realizarse de manera presencial. Ante esta situación, se tomó la decisión de realizar este trabajo de fin de máster utilizando documentación del IES El Chapatal, centro educativo diferente al centro asignado para la realización de las prácticas. En este sentido, no se ha mantenido ningún tipo de comunicación con el centro o con su personal docente.

A lo largo del trabajo se recoge la contextualización del centro seleccionado para situarnos en la realidad en la que se desarrolla. A continuación se realiza una revisión de la normativa legal vigente aplicable a la formación profesional tanto a nivel estatal como autonómico. Además, se valora de manera crítica la programación didáctica del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa del Ciclo de Grado Superior en Administración y Finanzas del IES El Chapatal incluyendo algunas recomendaciones. También se configura una propuesta de programación para el mismo módulo, así como una situación de aprendizaje a desarrollar dentro de una de las unidades didácticas del módulo. Por último, se finaliza con unas conclusiones sobre todo lo desarrollado durante el trabajo de fin de máster.

2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL CENTRO

El IES El Chapatal es un centro urbano ubicado en el municipio de Santa Cruz de Tenerife, en el distrito Salud – La Salle, que inicia su actividad docente en el curso 1994-1995. El centro presenta una infraestructura singular en cuanto a su arquitectura y diseño, lo cual requiere de inversiones importantes para su mantenimiento.



Imagen 1: fotografías IES El Chapatal.

Tabla 1 Datos de identificación del IES El Chapatal

Código del centro	38011133
Nombre del centro	IES El Chapatal
Dirección	Calle Unamuno, s/n
Municipio	Santa Cruz de Tenerife
Código postal	38007
Teléfonos	922 203 300
Correo electrónico	38011133@gobiernodecanarias.org
Página web	http://www.gobiernodecanarias.org/medusa/edublogs/ieselchapatatal
Naturaleza	Público
Tipología	Docente
Titular	Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes
Centro del Profesorado que le corresponde	38706050 - C.PROFES. SANTA CRUZ DE TENERIFE
Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógicos (EOEP) al que pertenece	38702511 - E.O.E.P. ANAGA

Fuente: Gobierno de Canarias.

El IES El Chapatal no oferta servicios complementarios como comedor escolar, transporte escolar, desayuno o apertura antes del horario lectivo.

Oferta educativa

La oferta educativa del IES El Chapatal durante el curso académico 2019/2020 es la siguiente:

- Educación Secundaria obligatoria (ESO): de 1º ESO a 4º ESO.
- Bachillerato: 1º y 2º. Modalidades:
 - Ciencias.
 - Humanidades y Ciencias Sociales.
- Formación Profesional, familia profesional de Administración y Gestión:
 - Ciclo Formativo Grado Medio (CFGM): Gestión Administrativa (1º y 2º).
 - Ciclo Formativo Grado Superior (CFGS): Administración y Finanzas (1º y 2º).
 - Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica (CFFPB): Servicios Administrativos (1º y 2º).

Jornada escolar

La jornada escolar se reparte de la siguiente manera, en función del nivel educativo:

- Educación Secundaria obligatoria (ESO) de 8:00 a 14:00 horas.
- Bachillerato de 8:00 a 14:00 horas.
- Formación Profesional de 14:00 a 20:00 horas.

Ubicación geográfica.

El IES El Chapatal está situado en la Calle Unamuno, 38007 en el municipio de Santa Cruz de Tenerife.

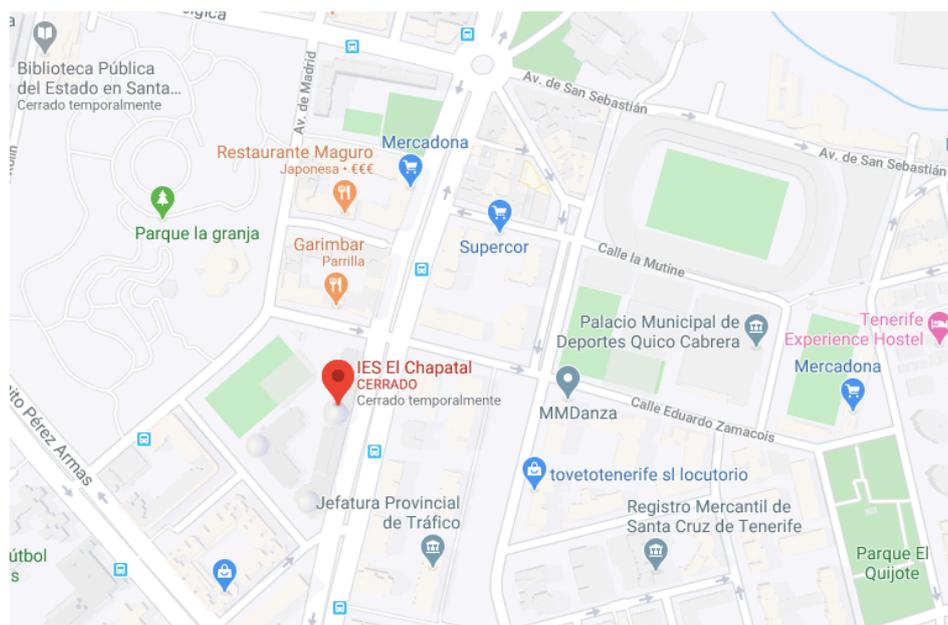


Imagen 2: ubicación IES El Chapatal. Fuente: Google maps.

El centro está conectado con los principales núcleos poblacionales metropolitanos a través de transporte público, tanto tranvía como guagua. La ubicación céntrica del IES El Chapatal conlleva que sea uno de los centros más demandados, tanto por familias que viven en sus alrededores como por las que trabajan próximas a él.

Entorno y datos socioeconómicos

El IES El Chapatal pertenece al distrito Salud-La Salle de Santa Cruz de Tenerife. El distrito se emplaza entre el Polígono Costa Sur y el Barranco de Santos. Actualmente es una zona perteneciente al centro urbano de la ciudad consecuencia del crecimiento que ha experimentado Santa Cruz en las últimas décadas.

Según datos estadísticos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife¹, el distrito Salud-La Salle abarca una extensión de 4,14 km². A 1 de enero de 2019, su población ascendía a 60,209 habitantes, el 28,84% del total del municipio. En cuanto al nivel educativo de la población del distrito, destaca que el 28,65% posee educación secundaria, el 21,55% titulación universitaria y el 10,86% bachillerato.

A nivel municipal, se observa que el distrito Salud – La Salle, en comparación con el resto de distritos, está a la cabeza en población con titulación de bachillerato (31,64%), secundaria (29,03%) y estudios primarios (28,61%). En cuanto a titulación universitaria, se sitúa en segundo lugar con un 32,60% únicamente superado por el distrito Centro – Ifara con un 39,83%.

Tabla 2 Nivel de estudios de la población del municipio de Santa Cruz de Tenerife según distrito

Distrito	Titulación universitaria	Ciclo formativo	Bachillerato	ESO	Estudios primarios
Anaga	2,72%	6,55%	3,84%	6,12%	8,74%
Centro - Ifara	39,83%	17,21%	28,02%	18,08%	14,48%
Salud - La Salle	32,60%	27,29%	31,64%	29,03%	28,61%
Ofra - Costa Sur	10,52%	19,32%	14,98%	22,09%	23,45%
Suroeste	14,33%	29,63%	21,52%	24,69%	24,72%

Fuente: Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Elaboración propia.

¹ Datos sobre la población por distrito administrativo, barrios y nivel de estudios en el municipio de Santa Cruz de Tenerife a 1 de enero de 2019.

Características estructurales del centro

El IES El Chapatal cuenta con un único edificio en el que se imparte su oferta educativa vigente (ESO, Bachillerato y Formación Profesional). Además, el centro está dotado de canchas deportivas en el nivel inferior, así como de biblioteca, talleres, salón de actos y aulas de informática. Frente al edificio del IES El Chapatal se encuentra el CEIP El Chapatal, donde se imparten enseñanzas de educación infantil y primaria.

Vertebración organizativa del centro y plantilla docente

El organigrama organizativo del IES El Chapatal es el siguiente:

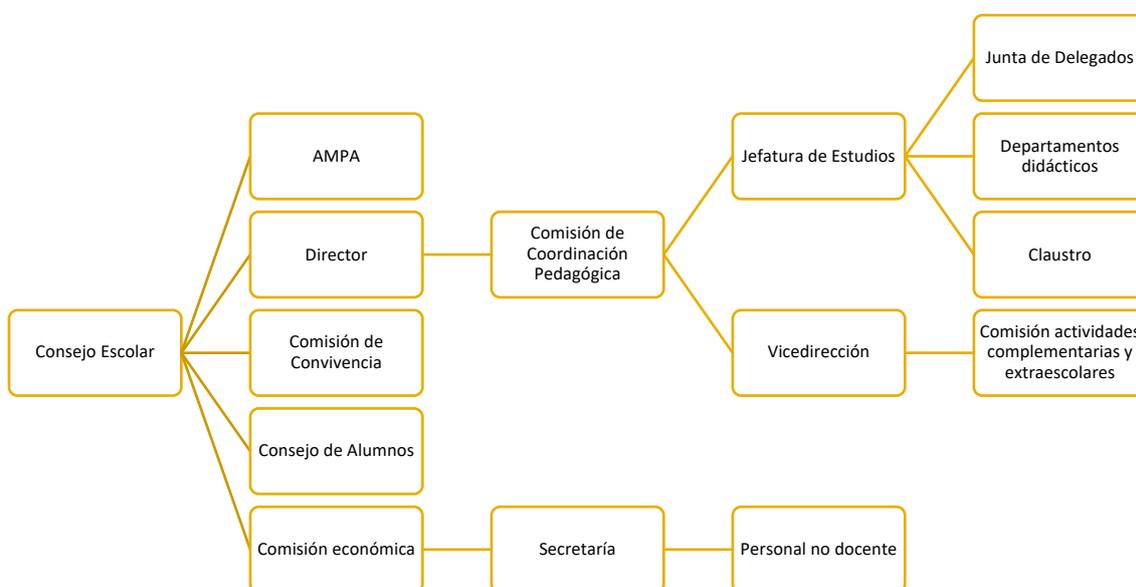


Figura 1: Organigrama del IES El Chapatal. Fuente: Normas de organización y funcionamiento del IES El Chapatal. Elaboración propia.

El profesorado adscrito al centro es personal fijo de la Consejería de Educación o interino/sustituto. En su mayoría, presenta una larga trayectoria en el mismo, lo cual ha contribuido a generar una imagen institucional marcada.

El equipo directivo del centro tiene asignada multitud de funciones, recogidas en las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) del centro. Las funciones fundamentales giran en torno a velar por el buen funcionamiento del centro, coordinar los programas y procesos de enseñanza-aprendizaje, gestionar los recursos humanos y materiales del centro y elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual.

El centro también cuenta con otros documentos que contribuyen a vertebrar la organización y el funcionamiento del mismo. En este sentido, el Proyecto Educativo del Centro (PEC) recoge la organización general del centro, sus enseñanzas y sus currículos, además de diversos planes: plan de atención a la diversidad, plan de acción tutorial, plan de convivencia, plan de mejora de la comunicación lingüística, plan de integración de las tecnologías de la información y la comunicación, plan de adaptación para el alumnado que se incorpora por primera vez al centro y plan de formación del profesorado. También recoge una serie de medidas específicas de evaluación tanto para el grado de consecución de los objetivos, como de los procesos de enseñanza. Además, contempla qué medidas aplicar al alumnado que no opte por cursar la asignatura de religión.

Por último, la Programación General Anual (PGA) del centro está estructurada en cuatro bloques diferenciados:

- **Ámbito organizativo:** oferta educativa, calendario escolar, horario escolar, organización de los servicios escolares.
- **Ámbito pedagógico:** criterios pedagógicos y orientaciones, metodología didáctica, criterios de evaluación.
- **Ámbito profesional:** formación del profesorado, evaluación y revisión.
- **Ámbito social:** convivencia, acoso escolar, abandono y absentismo, vínculos con otros sectores de la comunidad educativa.

Todos los ámbitos recogen propuestas de mejora basadas en la experiencia de cursos anteriores. El documento también recoge las acciones a desarrollar en materia de prevención de riesgos laborales, así como una evaluación general del propio PGA.

El alumnado y sus familias

Gran parte del alumnado de la ESO procede del CEIP El Chapatal. El proyecto bilingüe del centro y la oferta en idiomas como francés o italiano como segundo idioma ha incrementado la demanda por una plaza en el centro. Alrededor del 60% del alumnado de la ESO supera con éxito el último curso.

El alumnado de Bachillerato también accede, en su mayoría, por promoción interna, aunque también proceden de otros centros, tanto públicos como privados. Como ocurre en la ESO, la oferta de francés e italiano es uno de sus principales atractivos, así como los buenos resultados obtenidos en la EBAU, ya que la supera la totalidad del alumnado. En cuanto al alumnado que cursa Formación Profesional, ciclo medio, superior o formación básica, su procedencia es diversa, principalmente del área metropolitana

El departamento de Pedagogía Terapéutica atiende y hace seguimiento al alumnado matriculado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativa (NEAE).

La participación de las familias en la vida escolar varía en función del nivel educativo. En la ESO la participación de las familias es buena, sin embargo en Bachillerato y Formación Profesional, no lo es tanto, aunque los padres y madres acuden a citas puntuales.

3. ANÁLISIS REFLEXIVO Y VALORACIÓN CRÍTICA DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

Tanto el análisis reflexivo, como la valoración crítica se han basado en la consulta de la normativa legal vigente y de la programación didáctica del módulo. El centro seleccionado no corresponde con el asignado inicialmente para la realización de las prácticas, debido a retrasos en la comunicación con la supervisión asignada. Es por ello que no existe valoración alguna vinculada a la experiencia personal obtenida en el centro educativo.

Los documentos consultados han sido:

- Programación didáctica del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa del Ciclo de Grado Superior en Administración y Finanzas del IES El Chapatal.
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

La revisión normativa de esta documentación ha permitido la conformación de una imagen de la situación de la formación profesional y su funcionamiento, tanto a nivel estatal como autonómico. El siguiente paso ha consistido en el estudio de la programación didáctica del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa del Ciclo de Grado Superior en Administración y Finanzas del IES El Chapatal.

La formación profesional, a nivel estatal, está regulada por el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. Este marco normativo nos permite aproximarnos a diferentes disposiciones referentes a la información, orientación profesional, formación profesional a distancia, red de centros de formación profesional, colaboración con universidades, entre otras. Al mismo tiempo, esta nueva norma introduce algunas novedades, entre las que destacan nuevas regulaciones de acceso y convalidaciones, o la adaptación de la oferta formativa al contexto socioeconómico actual y a sus demandas. Este tipo de adaptaciones son fundamentales a la hora de configurar legislación que vaya de la mano de las transformaciones en la coyuntura laboral y económica, tanto a nivel nacional, como europeo.

A nivel autonómico, el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en su artículo 44, concreta los aspectos que deben incluirse en las programaciones didácticas: objetivos, contenidos, distribución temporal, criterios de evaluación, competencias básicas, metodología didáctica, medidas de atención a la diversidad, transversalidad de la educación en valores, actividades complementarios, extraescolares o de refuerzo.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, nos concreta aspectos importantes sobre el título de formación profesional en el que se enmarca la programación del módulo. En este Real Decreto se detalla la identificación de este título y su perfil profesional incluyendo competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y las unidades de competencias según el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. También menciona los objetivos generales del ciclo formativo, los módulos profesionales que componen junto con sus resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

El módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa corresponde al primer curso del Ciclo de Grado Superior en Administración y Finanzas. La programación didáctica consultada está elaborada por el departamento de Administración y Gestión del IES El Chapatal y corresponde al curso académico 2019-2020. La programación didáctica se organiza en función del siguiente esquema:

1. Introducción.
2. Datos de identificación del título.

3. Competencia general del título.
4. Entorno profesional:
 - a. Contextualización.
 - b. Perfil profesional del título.
 - c. Competencia general.
 - i. Objetivos generales del título.
 - d. Identificación del módulo profesional ‘Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa’.
 - e. Competencias y objetivos general del título que se alcanzan con el módulo.
 - i. Convalidación.
5. Competencias profesionales, personales y sociales del módulo.
 - a. Competencias generales profesionales.
 - b. Competencias profesionales específicas del módulo.
6. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.
7. Objetivos generales del módulo: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.
8. Actividades profesionales del módulo.
9. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
10. Metodología.
11. Distribución temporal.
12. Contenidos del módulo por unidades didácticas.
 - a. Unidad didáctica del 1 al 10:
 - i. Orientaciones pedagógicas.
 - ii. Contenidos.
 - iii. Objetivos.
 - iv. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
 - v. Actitud.
13. Evaluación del módulo.
 - a. Atención a la diversidad.
14. Recursos y materiales.
15. Instrumentos de calificación y evaluación.
16. Sistema de recuperación.
17. Superación de módulos pendientes.

18. Métodos extraordinarios de evaluación por inasistencia al módulo.
19. Actividades complementarias y extraescolares.
20. Publicitar los criterios de calificación e instrumentos de evaluación.
21. Valoración y revisión de la programación.
22. Estrategias para el tratamiento transversal de la educación en valores.

Una vez conocida la normativa vigente relacionada con los estudios de formación profesional y los contenidos de la programación didáctica del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, se ha procedido a realizar una valoración crítica de la misma.

- En dos apartados de la programación didáctica, en concreto el de ‘perfil profesional del título’ y el de ‘competencia general’, correspondientes al epígrafe de entorno profesional, se citan los artículos 3 y 4 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Dicho Real Decreto hace referencia a las enseñanzas de grado medio y no a las de grado superior. En este sentido, aunque el contenido de los artículos señalados es el mismo, se recomienda citar el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas que es al que pertenece el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.
- En términos de estructura, la programación didáctica incluye todos aquellos apartados que recogidos en el artículo 44 del Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Al mismo tiempo, los contenidos de los diferentes epígrafes de la programación didáctica reflejan literalmente lo especificado en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. No obstante, la distribución temporal de las unidades didácticas, aunque correcta, podría estar más detallada haciendo referencia al número de sesiones contempladas en cada una de ellas.
- En cuanto a las actividades complementarias y extraescolares, la única contemplada como actividad complementaria es una actividad de convivencia. El resto, charla de primeros auxilios y visitas a empresas tienen carácter extraescolar. En este sentido,

la formación en primeros auxilios, aunque básica debería ser considerada como actividad complementaria y recogerlo así en su Programación General Anual en donde se especifican las acciones a desarrollar en relación con la prevención de riesgos laborales. Las visitas a empresas, contempladas como actividad extraescolar, constituyen una oportunidad para acercar al alumnado a la realidad laboral actual por lo que se consideran actividades fundamentales a desarrollar siempre y cuando el desarrollo de la programación lo permita.

- En relación con programación didáctica del módulo analizado, se propone una nueva distribución de las unidades didácticas en cinco bloques y ocho unidades didácticas, la cual se desarrolla en su totalidad en el siguiente epígrafe. También se recomienda ampliar los contenidos de la unidad didáctica 2: la responsabilidad social corporativa, ya que únicamente abarcan el ámbito de la responsabilidad social en relación con el puesto de trabajo. En este sentido, sería recomendable introducir contenidos referidos a otros ámbitos, tales como: medioambiental, comunitario o de mercado y sus implicaciones en cada una de ellas. Además, sería interesante presentar el plan de responsabilidad social corporativa en la empresa y vincularlo con la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

En definitiva, la programación anual del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa cita textualmente lo estipulado en las diferentes normativas que le son de aplicación. Además, se estructura de manera clara y explica de manera precisa todo lo que afecta al módulo y a su correcto desarrollo.

4. PROGRAMACIÓN ANUAL DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA DEL CICLO DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Introducción y contextualización del grupo y aula

Esta propuesta de programación anual del módulo de recursos humanos y responsabilidad social corporativa se basa en el estudio y examen de la programación anual ya existente en el IES El Chapatal. Se trata, por tanto, de una aproximación de carácter teórico derivada de la situación especificada en el apartado de introducción de este trabajo.

Según datos obtenidos en la documentación del centro, las características del grupo podrían responder al siguiente perfil: alumnado procedente de la zona metropolitana y

con interés en desarrollarse profesionalmente en el ámbito de la administración y las finanzas. El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas permite el acceso a la empresa privada, a la Administración Pública y al autoempleo. Además, el alumnado adquiere competencias que permiten el desempeño de puestos de trabajo de administración en numerosos departamentos de las organizaciones, tales como: comercial, logística, financiero, contable, recursos humanos o atención al cliente entre otros. En cuanto a las características del aula, se requiere un espacio físico con la amplitud, la iluminación y la ventilación necesaria para poder acoger al grupo de personas matriculadas. Además, debe contar con accesibilidad universal y cumplir con la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el puesto de trabajo. En cuanto al mobiliario, es necesario contar con mesas y sillas para alumnado y profesorado, además de ordenador, proyector, pantalla de proyección y pizarra digital (PDI); o pizarra analógica, en su defecto.

Justificación

La justificación de la programación didáctica del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa del ciclo de grado superior en Administración y Finanzas se ampara en la siguiente legislación:

- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación Profesional.
- Real Decreto 1128/2003 por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 1416/2005 por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Ley Orgánica, 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

Identificación del título y del módulo

Los elementos que identifican el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas están recogidos en el artículo 2 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Denominación: Administración y Finanzas.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

La identificación del módulo está recogida en el mismo Real Decreto en su Anexo I Módulos profesionales:

- Nombre: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
- Equivalencia en créditos ECTS: 6.
- Código: 0648.
- Duración: 50 horas.

Perfil profesional – competencia general

Según recoge el artículo 3 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, el perfil profesional del título queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Asimismo, la competencia general queda especificada en el artículo 4 del mismo Real Decreto, la cual 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.

Entorno profesional

El artículo 7 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas menciona lo siguiente en cuanto al entorno profesional del título:

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa. Podría ser también trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - Administrativo de oficina.
 - Administrativo comercial.
 - Administrativo financiero.
 - Administrativo contable.
 - Administrativo de logística.
 - Administrativo de banca y de seguros.
 - Administrativo de recursos humanos.
 - Administrativo de la Administración pública.
 - Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
 - Técnico en gestión de cobros.
 - Responsable de atención al cliente.

Unidades de competencia

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, según el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y tal y como recoge el artículo 6 del Real Decreto Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas contiene las siguientes cualificaciones con sus respectivas unidades de competencia:

1. Cualificaciones profesionales completas:
 - a. Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
 - UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
 - UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
 - UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
 - b. Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
 - UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
 - UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
 - UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
 - c. Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
 - UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
 - UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
 - UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
 - UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
 - UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:

- a. Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).
 - UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

Aquellas unidades de competencia que se desarrollarán en el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa son:

- UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.

Objetivos

Los objetivos del título están recogidos en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y sus enseñanzas mínimas, en concreto, aquellos vinculados con el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa que, atendiendo a sus orientaciones pedagógicas, son:

- 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.
- 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.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 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.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

- 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.

Competencias profesionales, personales y sociales.

Según las orientaciones pedagógicas recogidas en el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa las competencias profesionales, personales y sociales que se adquieren son:

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

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

La relación entre los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación se encuentran especificado en el Anexo I Módulos profesionales del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Tabla 3 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados al módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa

Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación
<p>RA1 Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas. b. Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones. c. Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. d. Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente. e. Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (<i>stakeholders</i>). 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>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC). b. Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores. c. Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos. d. Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores. e. Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

<p>RA3</p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> a. Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos. b. Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales. c. Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. d. Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa. e. Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos. f. Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático. g. Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos. h. Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.
<p>RA4</p> <p>Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos. b. Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales. c. Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal. d. Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.

	<ul style="list-style-type: none"> 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. f. Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección. g. Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección. h. Se ha registrado y archivado.
<p>RA5 Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal. b. Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación. c. Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal. d. Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. e. Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos. f. Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa. g. Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. h. Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. i. Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal. j. Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

Elaboración propia.

Contenidos

Los contenidos de esta programación didáctica son los que figuran en la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo

de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Estos contenidos se han organizado en torno a 5 bloques:

1. Empresa y ética empresarial.
2. Los recursos humanos en la empresa.
3. Gestión de los recursos humanos.
4. Formación y promoción del personal.
5. La responsabilidad social corporativa.

En función de estos bloques, las unidades didácticas del módulo quedan organizadas de la siguiente manera:

Tabla 4 *Distribución de las unidades didácticas del módulo de Recurso Humanos y Responsabilidad Social Corporativa*

Bloque	Unidad didáctica	Resultado de aprendizaje	Evaluación	Número de sesiones
1	1 Ética y empresa	RA1	1º	5
2	2 Los recursos humanos en la empresa	RA3	1º	12
3	3 Planificación de los recursos humanos y puestos de trabajo	RA4	1º	7
	4 Reclutamiento y selección de personal		2º	14
4	5 Plan de formación y desarrollo profesional	RA5	2º	7
	6 Programas de formación y evaluación del puesto de trabajo		3º	7
	7 Promoción e incentivos		3º	7
5	8 La Responsabilidad Social Corporativa	RA2	3º	5

Elaboración propia.

Contenidos del módulo por unidades didácticas

Tabla 5 Desglose de las unidades didácticas del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa

1		Ética y empresa
Sesiones	5	
Resultado 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
Contenidos		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral. ▪ Ética interna y externa en la empresa. ▪ El buen gobierno. ▪ Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes. ▪ La comunidad de implicados (<i>stakeholders</i>): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios. ▪ Ética empresarial, competitividad y globalización. ▪ La ética como límite. ▪ Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.
Criterios de evaluación		<ol style="list-style-type: none"> a. Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas. b. Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones. c. Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. d. Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente. e. Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (<i>stakeholders</i>). 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		Los recursos humanos en la empresa
Sesiones	12	
Resultado 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.

Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal. La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo. ▪ El departamento de Recursos Humanos. Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización. Modelos de gestión de recursos humanos. ▪ La comunicación en el departamento de recursos humanos. Comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales. ▪ Sistemas de control de personal. ▪ Registro y archivo de la información y la documentación.
Criterios de evaluación	<ol style="list-style-type: none"> a. Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos. b. Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales. c. Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. d. Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa. e. Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos. f. Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático. g. Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos. h. Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

3

Planificación de los recursos humanos y puestos de trabajo

Sesiones	7
Resultado 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.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos. - Planificación de los recursos humanos. - Evaluación de las necesidades de recursos humanos. - Análisis de los puestos de trabajo. - Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo

Criterios de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> 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 analizado y descrito la relación de puestos de trabajo de una empresa. c. Se han identificado las necesidades de los puestos de trabajo.
--------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4	Reclutamiento y selección de personal
----------	----------------------------------------------

Sesiones	14
-----------------	----

Resultado 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.
---------------------------------	-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Contenidos	-	<ul style="list-style-type: none"> Determinación del perfil profesional. Sistemas de selección de personal. Fuentes de reclutamiento. Las fases del proceso de selección. Documentación y procedimientos. 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.
-------------------	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Criterios de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> a. Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales. b. Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal. c. Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos. d. Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo. e. Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección. f. Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección. g. Se ha registrado y archivado.
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5

Plan de formación y desarrollo profesional

Sesiones 7

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

Contenidos

- La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación.
- Diseño y creación.
- Desarrollo y ejecución.
- Evaluación. Presupuesto.
- Métodos del desarrollo profesional.
- Evaluación del programa de desarrollo profesional.

Criterios de evaluación

- a. Se han planificado las fases de los procesos de formación de personal.
- b. Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación de personal.
- c. Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación de personal.
- d. Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación de personal.
- e. Se han determinado los costes del plan de formación del personal.
- f. Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- g. Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- h. Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación de personal.
- i. Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación de personal.

6

Programas de formación y evaluación del puesto de trabajo

Sesiones 7

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

Contenidos

- Programas de formación de las administraciones públicas.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.

Criterios de evaluación

- a. Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

- b. Se han determinado los beneficios y los métodos para evaluar el desempeño del puesto de trabajo.
- c. Se han establecido las vías de comunicación adecuadas de los resultados del programa de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.

7

Promoción e incentivos

Sesiones 7

Resultado de aprendizaje RA2 RA5 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.
Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Contenidos

- Sistemas de promoción e incentivos.
- Valoración de los puestos de trabajo.
- La promoción profesional.
- Incentivos y productividad.
- Registro y archivo de la información y documentación.

Criterios de evaluación

- a. Se han planificado las fases de los procesos de promoción de personal.
- b. Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de promoción de personal.
- c. Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de promoción de personal.
- d. Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- e. Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de promoción.
- f. Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de promoción de personal.
- g. Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

8

La Responsabilidad Social Corporativa

Sesiones 5

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

Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros). ▪ Políticas de recursos humanos y RSC. ▪ Dimensión interna y externa de la RSC. ▪ Ámbitos de actuación de la RSC. ▪ Códigos de conducta y buenas prácticas. ▪ Instrumentos de gestión ética en la empresa. ▪ Plan de Responsabilidad Social Corporativa y su vinculación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
Criterios de evaluación	<ol style="list-style-type: none"> a. Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC). 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. c. Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores. d. Se han identificado las dimensiones y los ámbitos de actuación de la RSC y sus aplicaciones. 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. f. Se han analizado planes de responsabilidad social corporativa y su relación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Elaboración propia

Metodología

El artículo 8, en su punto 6, del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, recoge que la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. En este sentido, la metodología que se aplicará en el desarrollo del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa será de tipo activa y dialógica cuyo objetivo es que el alumnado aprenda haciendo o aplique los conocimientos adquiridos a las diferentes situaciones de enseñanza-aprendizaje que tendrán lugar durante el desarrollo del módulo.

Se emplearán distintos modelos de enseñanza en función de la naturaleza de los contenidos a impartir:

- Método expositivo: exposición de información de manera organizada y concreta para introducir conceptos generales de manera teórica.
- Método deductivo: a raíz de conocer los conceptos generales, el alumnado identificará situaciones concretas aplicados a ellos.
- Investigación grupal: formación de grupos de trabajo que investigarán y desarrollarán temáticas concretas, buscando la construcción colaborativa del conocimiento.

De forma general, se relacionarán los intereses del alumnado con los contenidos del módulo fomentando así su motivación, participación e implicación durante el curso.

Materiales y recursos didácticos

La relación de materiales y recursos didácticos necesarios para el correcto desarrollo del módulo son:

- Materiales:
 - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. Editorial Mc Graw Hill.
 - Documentación adicional elaborada y facilitada por el profesorado.
- Recursos didácticos:
 - Ordenadores con conexión a internet.
 - Paquete informático Microsoft Office.
 - Proyector y/o pizarra digital (PDI).
 - Información de actualidad en medios de comunicación y especializados relacionados con los contenidos a impartir.

Medidas de atención a la diversidad

Existe normativa legal a nivel autonómico que regulan la atención a la diversidad del alumnado, por un lado el Decreto 25/2018, de 26 de febrero, por el que se regula la atención a la diversidad en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias; y por otro lado, la Orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias.

El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) puede presentar necesidades educativas especiales (NEE): discapacidad (DI), trastorno generalizado del desarrollo (TGD) o trastorno grave de conducta (TGC); dificultades específicas de aprendizaje (DEA); trastornos por déficit de atención con o sin hiperactividad (TDAH);

especiales condiciones personales o de historia escolar (ECOPHE); incorporación tardía al sistema educativo (INTARSE); o altas capacidades intelectuales (ALCAIN).

Estas situaciones requerirán de apoyos y atenciones diferenciadas que permitan el desarrollo integral del alumnado durante su periodo académico. El profesorado deberá adaptarse a las diferentes necesidades educativas implementando las estrategias de enseñanza-aprendizaje correspondientes, adaptando los contenidos, las actividades y la evaluación de la programación a los diferentes ritmos de aprendizaje, así como facilitando los materiales y recursos necesarios.

Estrategias de trabajo para el tratamiento transversal de la educación en valores

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa recoge que uno de los principios en los que se inspira el Sistema Educativo Español es la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación. Se contempla también como fin a cuya consecución se orienta el Sistema Educativo Español la preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento. En definitiva, durante el transcurso del módulo se trabajarán valores transversales tales como:

- Fortalecimiento de los derechos y libertades fundamentales.
- Prevención de la violencia de género.
- Enfoque de género y superación de desigualdades por razón de género.
- Hábitos de vida saludable, deportiva y salud laboral.
- Utilización responsable del tiempo libre y ocio.
- Educación vial.
- Educación para el consumo.
- Respeto al medio ambiente.
- Uso responsable de las TIC.

Actividades complementarias y extraescolares

Durante el desarrollo del módulo se realizarán una serie de actividades complementarias, obligatorias y evaluables, y extraescolares, de carácter voluntario, tal y como se señala en la Orden de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y

complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Las actividades planificadas son:

Tabla 6 *Actividades complementarias y extraescolares del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa*

	Tipo de actividad	Actividad
1	Complementaria	Primeros auxilios y seguridad laboral
2	Complementaria	Charlas de profesionales vinculados con los contenidos del módulo.
3	Extraescolar	Visitas a empresas con departamentos de recursos humanos o con políticas de responsabilidad social corporativa.
4	Extraescolar	Asistencia a jornadas relacionadas con los contenidos del módulo.

Elaboración propia.

Evaluación

Las directrices para la evaluación de las enseñanzas de formación profesional están recogidas en el artículo 51 del Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

La evaluación de todas las unidades didácticas del módulo seguirá la siguiente estructura:

Tabla 7 *Criterios de evaluación de las unidades didácticas del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa*

Unidad didáctica	Instrumento de evaluación	Ponderación
1-8	Examen final sobre cuestiones teóricas-prácticas	60%
	Realización de actividades (individuales y/o grupales)	30%
	Asistencia	10%

Elaboración propia.

- La calificación de los exámenes finales será numérica entre 0 y 10 puntos. El alumnado deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el examen de cada unidad didáctica.
- La calificación de las actividades (individuales y/o grupales) será numérica entre 0 y 10 puntos. El alumnado deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar las actividades de cada unidad didáctica.
- La nota final de cada evaluación será una media ponderada de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas contenidas en cada una de las mismas.
- Cuando el alumnado supere el 20% de faltas de asistencia injustificadas, perderá el derecho a esta evaluación continua.

Los instrumentos de evaluación cumplirán los criterios de evaluación y persiguen la obtención de los resultados de aprendizaje recogidos en el apartado de ‘resultados de aprendizaje y criterios de evaluación’ de esta programación didáctica.

Pérdida de la evaluación continua

El Decreto 174/2018, de 3 de diciembre, de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias recoge que los casos en los que los alumnos, por motivos de absentismo, no puedan acogerse a la evaluación continua. En estos casos, el alumnado tendrá el derecho de optar a un sistema de evaluación alternativo. Este sistema consistirá en un sistema de evaluación extraordinario que tendrá lugar al finalizar el curso en mes de junio y de la siguiente manera:

Tabla 8 *Criterios de evaluación de la pérdida de la evaluación continua del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa*

Instrumento evaluación	Ponderación
Examen final sobre cuestiones teóricas-prácticas de las unidades didácticas	60%
Actividad general individual sobre las unidades didácticas	40%

Elaboración propia.

Plan de recuperación para el alumnado con módulos pendientes

Aquel alumnado que tenga evaluaciones pendientes de superar, podrá hacerlo al final de las mismas, o bien en el mes de junio. En el caso de alumnado con módulos pendientes que accedan al siguiente curso, tendrán entre los meses de octubre y diciembre para la realización de una actividad general individual sobre las unidades didácticas con un peso del 40% sobre la nota final. Además, en el mes de enero tendrá lugar una prueba final con cuestiones teórico-prácticas de las unidades didácticas con un peso del 60% sobre la nota final.

Evaluación de los procesos de enseñanza, práctica docente y de la programación anual de recursos humanos y responsabilidad social corporativa

Trimestralmente se realizará un informe que recoge, por cada unidad didáctica, las actividades realizadas y las pruebas de evaluación, junto con el porcentaje de aprobados y suspensos. Este informe se entregará a la Jefatura de Estudios. De manera complementaria, el alumnado cumplimentará una encuesta inicial para conocer sus

expectativas y motivaciones en relación con el módulo. Asimismo, al finalizar el módulo, el alumnado realizará una encuesta de satisfacción sobre cuestiones relacionadas con los contenidos impartidos y el cumplimiento de las expectativas. Las encuestas serán anónimas.

5. SITUACIÓN DE APRENDIZAJE

Justificación y descripción de la situación de aprendizaje

La unidad didáctica desarrollada corresponde a la unidad 1: ética empresarial de la programación propuesta y ha sido planificada para un grupo conformado por 25 personas aproximadamente.

El fin de esta unidad es que el alumnado sea capaz de reconocer a la empresa como una comunidad de personas interrelacionadas y cuyo comportamiento tiene implicaciones éticas, tanto a nivel personal como a nivel empresarial.

La empresa actual se desenvuelve en una coyuntura socioeconómica cambiante y en plena transformación, donde la sociedad exige comportamientos empresariales responsables y con impactos positivos en el entorno en los que tienen lugar. . En este sentido, las decisiones éticas aplicadas a la empresa pueden ser beneficiosas o resultar extremadamente costosas para las compañías, es por ello que las organizaciones y sus dirigentes han prestado especial interés en las cuestiones éticas vinculadas a la actividad empresarial y a la toma de decisiones. Se trata de una disciplina de creación reciente, que todavía requiere de reflexiones y aportaciones que contribuyan a su desarrollo.

Integración temporal

La unidad desarrollada es la unidad didáctica 1: ética empresarial, siendo la unidad que inicia el curso académico.

Tabla 9 Distribución de las unidades didácticas del módulo de Recurso Humanos y Responsabilidad Social Corporativa

Bloque	Unidad didáctica	Evaluación	Número de sesiones
1	1 Ética y empresa	1º	5
2	2 Los recursos humanos en la empresa	1º	12
3	3 Planificación de los recursos humanos y puestos de trabajo	1º	7

	4	Reclutamiento y selección de personal	2º	14
	5	Plan de formación y desarrollo profesional	2º	7
4	6	Programas de formación y evaluación del puesto de trabajo	3º	7
	7	Promoción e incentivos	3º	7
5	8	La Responsabilidad Social Corporativa	3º	5

Elaboración propia.

Objetivos

El objetivo general de esta unidad didáctica es conocer el concepto de ética empresarial y cómo influye en las organizaciones. Los objetivos específicos de la unidad son:

- Analizar los posibles dilemas éticos a las que se enfrentan las empresas.
- Identificar a las partes implicadas en la toma de decisiones de carácter ético.
- Conocer los instrumentos y herramientas que permiten la gestión de la ética en la empresa.
- Conocer las implicaciones éticas de las empresas en el desarrollo de su actividad.
- Analizar comportamientos éticos y cómo contribuyen a la imagen y a la reputación de la empresa.

Contenidos

Durante la impartición de esta unidad didáctica se abordarán los siguiente contenidos:

1. Ética y empresa:
 - Concepto de ética empresarial.
 - Ventajas de la ética empresarial.
 - Dimensiones de la ética empresarial.
2. Gestión de la ética en la empresa:
 - Códigos éticos y de buen gobierno.
 - Comités, canales y formación ética.
3. Ética en la empresa y recursos humanos.
4. Globalización y ética.
5. La empresa como comunidad de personas:
 - Personificación de tareas.
 - Responsabilidad de la empresa.
 - La empresa como sujeto moral.
6. Los valores en la empresa:
 - La cultura de empresa: misión, visión y valores.

- Tipos de valores.
7. Dirección por valores (DpV):
- Fases de la DpV:
 - La DpV y los recursos humanos.
8. Ética y comunicación:
- Reputación corporativa y ética.
 - Comunicación de comportamientos éticos.

Metodología de la unidad

El proceso de enseñanza-aprendizaje de la unidad se plantea de manera dinámica, participativa e inclusiva. Por un lado, se presentarán los contenidos utilizando metodologías de tipo expositivo, con el propósito de transmitir los conceptos clave. Y por otro lado, se utilizarán métodos de carácter inductivo a través de propuestas individuales y grupales en las que el alumnado tendrá que indagar, investigar y resolver problemáticas concretas propuestas por el profesorado, el cual será figura de apoyo y guía durante todo el proceso. En definitiva, se requerirá la implicación y participación activa del alumnado durante toda la unidad didáctica.

Actividades

La unidad didáctica 1: ética y empresa está planificada para ser desarrollada en 5 sesiones. Durante estas sesiones se plantearán la realización de las siguientes actividades:

- Actividad 1: el método.
- Actividad 2: el valor.
- Actividad 3: la reputación.

Estas actividades tendrán un carácter dinámico y eminentemente reflexivo. De esta manera, se pretende que el alumnado profundice en los contenidos teóricos presentados durante la unidad, así como fomentar el desarrollo de un razonamiento crítico sobre la ética empresarial y sus implicaciones.

Materiales y recursos didácticos

Los materiales y recursos didácticos que se utilizarán durante la unidad didáctica son:

- Libro de Ruiz Otero, E., García Gago, L., García Leal, C. y López Barra, S. (2016). Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. Editorial Mc Graw Hill. Tema 10: ética y empresa.

- Los contenidos fundamentales del tema se recogerán en una presentación que se expondrá durante las sesiones. Este material estará a disposición del alumnado para su consulta.
- Documentación sobre noticias de interés que sucedan de manera simultánea a la impartición de la unidad didáctica.
- Ordenadores con conexión a internet a disposición del profesorado y el alumnado.
- Proyector o pizarra PDI.

Secuenciación

La impartición de esta unidad didáctica está planificada en 5 sesiones de 50 minutos cada una. A continuación, se presenta la relación de sesiones, contenidos y actividades:

Tabla 10 *Secuenciación de los contenidos y actividades de la unidad didáctica 1: ética y empresa*

Sesión	Contenidos y actividades
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinámica de presentación del alumnado. ▪ Explicación del concepto de ética en la empresa y de los instrumentos que se utilizan en su gestión. ▪ Actividad 1: el método.
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debate y reflexión sobre la actividad 1: el método. ▪ Explicación de la vinculación entre ética y globalización. ▪ Presentación de la empresa como unidad de personas y el papel de los recursos humanos en la ética en la empresa.
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Explicación de la cultura en la empresa y la Dirección por Valores (DpV). ▪ Actividad 2: el valor.
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación de la ética en la comunicación y la reputación empresarial. ▪ Actividad 3: la reputación.
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación de las propuestas de la actividad 3. ▪ Cuestionario tipo test con cuestiones teórico-prácticas sobre la unidad didáctica.

Elaboración propia.

Al inicio de todas las sesiones se pasará un listado de asistencia. La asistencia tiene un peso del 10% en la nota final del módulo.

Sesión 1

Al comenzar la sesión se presentará brevemente la estructura de la unidad didáctica y el sistema de evaluación que se aplicará para calificar al alumnado.

A continuación, al tratarse de un módulo del primer curso y de la primera unidad didáctica, se cree conveniente comenzar con una dinámica de presentación, en caso de que el alumnado no haya tenido ninguna interacción previa. Esto permitirá que el docente conozca al alumnado, así como que el alumnado se conozca, para ello, se propone la dinámica de la telaraña de lana. El grupo se colocará formando un círculo y una persona al azar cogerá el ovillo de lana y deberá presentarse respondiendo a las siguientes cuestiones:

- ¿Cómo te llamas?
- ¿Qué te gusta hacer en tu tiempo libre?
- ¿Qué esperas de este módulo?

Una vez respondidas las preguntas, la persona cogerá el hilo del ovillo de lana y lanzará el resto a otra persona al azar, que deberá responder a las mismas preguntas. Esta acción se repetirá hasta que todo el grupo haya participado.

Una vez concluida la dinámica de presentación, comenzará la impartición de los contenidos de la unidad didáctica. En esta primera sesión, se explicará el concepto de ética empresarial, se presentarán sus orígenes, las ventajas de las empresas éticamente responsables y las dimensiones de la ética en la empresa (ámbito interno y externo).

Posteriormente, se explicarán los instrumentos y herramientas al alcance de las empresas que facilitan la gestión de la ética. Por un lado, los códigos éticos y de buen gobierno; y por otro lado, los comités, los canales y la formación ética.

Para finalizar, se realizará la actividad 1: el método, en la que se profundiza en los conceptos previamente explicados, invitando al alumnado a reflexionar y desarrollar su pensamiento crítico.

Tabla 11 *Actividad 1: el método*

1	El método
Duración	20 minutos.
Tipo de actividad	Individual.
Objetivo	Fomentar la reflexión sobre el concepto de ética en la empresa y las implicaciones para los/as trabajadores/as, tanto a nivel personal, como a nivel empresarial.
Resultado 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.

Descripción de la actividad	<p>Se reproduce en el aula una escena de la película El Método (2005) en la que siete personas participan en un atípico proceso de selección para optar a un puesto ejecutivo en una compañía multinacional.</p> <p>Enlace de la escena: https://www.youtube.com/watch?v=vKmgJ6_WOkU&t=22s</p> <p>Una vez terminada la reproducción, se le plantea al alumnado las siguientes cuestiones para guiar la reflexión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Qué habrías hecho si hubieras estado en la posición de Julio en su antigua empresa? ▪ ¿Qué habrías votado si hubieras sido uno de los aspirantes en el proceso de selección? <p>Argumenta ambas respuestas.</p> <p>Tras ver la escena y plantear las preguntas, el alumnado deberá plasmar su respuesta por escrito y enviarla vía correo electrónico al profesorado para ser evaluada.</p> <p>Al comienzo de la siguiente sesión, el/la docente invitará al alumnado a compartir sus reflexiones, generando un espacio para el debate y el intercambio de opiniones.</p> <p>El alumnado tendrá un plazo de 24 horas para enviar la actividad vía correo electrónico.</p>
Materiales didácticos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenador con acceso a internet. ▪ Proyector o pizarra PDI.
Evaluación	<p>Los trabajos individuales del alumnado serán evaluados en función de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ortografía, gramática y claridad en la explicación: 30%. ▪ Relación con los conceptos explicados 40%. ▪ Argumentación 30%.

Elaboración propia

Sesión 2

La sesión 2 comenzará con la puesta en común de la actividad 1 planteada en la sesión anterior. El docente generará un espacio de debate en el que el alumnado compartirá las reflexiones derivadas de las preguntas de la actividad anterior.

A continuación se abordarán los siguientes contenidos de manera expositiva y teórica. En primer lugar, la vinculación entre ética y globalización. Y en segundo lugar, presentar a la empresa como una comunidad de personas, haciendo hincapié en el papel que juega el departamento de recursos humanos en la ética de la empresa y en cómo se aplica en la organización.

Sesión 3

La sesión 3 estará centrada en la explicación de los valores en la empresa y en la aproximación a la Dirección por Valores (DpV), sus fases y su relación con los recursos humanos. Tras la exposición de estos contenidos de carácter teórico, se presentará la actividad 2.

Tabla 12 Actividad 2: el valor

2 El valor	
Duración	30 minutos.
Tipo de actividad	Grupal.
Objetivo	Aplicar los valores organizativos a la gestión empresarial.
Resultado 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.
Descripción de la actividad	<p>Se formarán grupos de 5 personas los cuales tendrán que suponer que trabajan para una empresa. Cada grupo deberá elaborar un documento que recoja los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Explicar a qué se dedica la empresa, en qué sector desarrolla su actividad, qué producto o servicio ofrecen y quiénes son sus grupos de interés.▪ Presentar la misión, la visión y los valores de la empresa (se deberán desarrollar al menos cuatro valores).▪ Categorizar los valores elegidos según tipo.▪ Proponer cómo aplicar los valores elegidos en las siguientes áreas de la empresa: logística, comercial y recursos humanos. <p>Los trabajos serán entregados siguiendo la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none">- Portada con el nombre de los/as integrantes del grupo.- Índice.- Presentación de la empresa.- Cultura de la empresa: misión, visión y valores.- Tipos de valores.- Aplicación de los valores las áreas de la empresa. <p>Fuente Calibri, tamaño 11, interlineado 1,5, formato .pdf.</p> <p>Cada grupo tendrá el plazo de 1 semana para enviar la actividad vía correo electrónico.</p>
Materiales didácticos	<ul style="list-style-type: none">▪ Ordenador con acceso a internet.▪ Proyector o pizarra PDI.

Evaluación	Los trabajos individuales del alumnado serán evaluados en función de los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura propuesta 10%. ▪ Ortografía, gramática y claridad en la explicación: 20%. ▪ Relación con los conceptos explicados 30%. ▪ Argumentación 40%.
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaboración propia

Sesión 4

En la sesión 4 se tratarán los contenidos sobre la ética y su comunicación. Por un lado, se explicará el concepto de reputación corporativa y se presentará la web del Monitor Empresarial de Reputación Corporativa MERCO (www.merco.info) para conocer el índice MERCO, las variables que lo componen y el último ranking publicado de empresas con mejor reputación corporativa. Por otro lado, se presentarán las formas de comunicación de los comportamientos éticos.

Por último, se explicará la actividad 3: la reputación, para afianzar los contenidos teóricos expuestos.

Tabla 13 Actividad 3: la reputación

3	La reputación
Duración	25 minutos.
Tipo de actividad	Grupal.
Objetivo	Fomentar el razonamiento, al análisis de caso y la propuesta de soluciones ante una problemática concreta.
Resultado 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.
Descripción de la actividad	<p>El alumnado formará grupos de 5 personas. A continuación, el profesorado le asignará al azar a cada uno de los grupos un caso real en el que una empresa ha llevado a cabo algún tipo de acción que ha provocado que su reputación se vea fuertemente perjudicada. Cada grupo, tras analizar el caso propuesto, deberá recoger por escrito qué soluciones que propondría para que la empresa recupere su reputación.</p> <p>Al comienzo de la siguiente sesión, cada grupo, a través de un portavoz, compartirá las soluciones propuestas con el resto de la clase. Tras cada exposición, el docente compartirá qué acciones reales implementó la empresa en cada una de las situaciones propuestas.</p>

	Cada grupo tendrá un plazo de 24 horas para remitir vía correo electrónico el documento.
Materiales didácticos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenador con acceso a internet. ▪ Proyector o pizarra PDI. ▪ Casos de empresas impresos para repartir a cada grupo (ver anexo 1). ▪ Acciones llevadas a cabo por las empresas para recuperar la reputación (ver anexo 2).
Evaluación	<p>La evaluación será grupal y cada uno de los miembros del grupo obtendrá la misma calificación.</p> <p>Criterios a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exposición del portavoz en nombre del grupo 10%. ▪ Relación con los conceptos explicados 25%. ▪ Ortografía, gramática y claridad en la explicación: 30%. ▪ Argumentación 35%.

Elaboración propia

Sesión 5

La última sesión se dividirá en dos partes. En la primera parte, los grupos presentarán las soluciones propuestas a las situaciones planteadas en la sesión anterior. Tras cada exposición, el/la docente presentará y comentará qué acciones llevaron las empresas en cada una de las situaciones.

En la segunda parte de la sesión, el alumnado hará un examen tipo test (ver anexo 3) que evaluará los contenidos impartidos durante la unidad didáctica. El test se realizará en el aula y será entregado en papel. También se ha elaborado una versión online del examen, en caso de que hubiera que hacerlo a distancia, el test está alojado en el siguiente enlace:

<https://forms.gle/8P2PAxtcQDfgH2it6>

Una vez haya concluido el examen, el/la docente compartirá las soluciones (ver anexo 4) con el alumnado, las comentará y resolverá posibles dudas.

6. CONCLUSIONES

Este trabajo se ha realizado bajo circunstancias anómalas por los acontecimientos ya expuestos en la introducción. El hecho de no haber tenido la posibilidad de asistir presencialmente a un centro educativo ha provocado que la elaboración de este documento no se haya visto enriquecido por esa experiencia. Sin embargo, la consulta de la normativa vigente y el acceso a la documentación del centro seleccionado se considera suficiente para cumplir con los requisitos exigidos.

Durante el proceso de trabajo, por un lado, se ha analizado la programación didáctica del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa del Ciclo de Grado Superior en Administración y Finanzas impartido en el IES El Chapatal, considerando qué elementos podrían ser susceptibles de modificación o mejora. En este sentido, se destaca la propuesta sobre la ampliación de contenidos sobre la responsabilidad social corporativa e introducir su vinculación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) impulsados por las Naciones Unidas.

Por otro lado, se ha desarrollado una situación de aprendizaje, en concreto la unidad didáctica de ética y empresa. Esta elección se ha basado en la importancia de este concepto para las organizaciones actuales, ya que las empresas se enfrentan, cada vez más, a dilemas éticos y morales que afectan a su ámbito interno y externo. El desarrollo de esta unidad didáctica combina metodologías de tipo expositivo e inductivo. Los conceptos son presentados de manera teórica y se propone la realización de actividades cuyo objetivo es afianzar conocimientos y fomentar el análisis crítico desde un enfoque dinámico y cercano a la realidad empresarial.

En definitiva, se ha procurado aportar reflexiones útiles y con valor añadido, así como elaborar propuestas viables que puedan ser aplicadas a un escenario de enseñanza-aprendizaje real. Es fundamental despertar el interés del alumnado por aprender y por profundizar en los contenidos del módulo.

7. BIBLIOGRAFÍA

- APD (s.f.). Ejemplos de crisis de reputación mal gestionadas. Recuperado de: <https://www.apd.es/crisis-de-reputacion-mal-gestionadas/>
- Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (2019). Estadísticas de población. Recuperado de: <https://www.santacruzdetenerife.es/web/servicios-municipales/atencion-ciudadana/estadisticas-de-poblacion>
- BlackBeast Pro (s.f.). Crisis de reputación: claves y 3 ejemplos. Recuperado de: <https://blackbeast.pro/crisis-de-reputacion-empresas/>
- Herrero, G. (productor) y Piñeyro, M. (director) (2005). *El Método* [Cinta cinematográfica]. España – Argentina: Alquimia Cinema / Tornasol Films. Recuperado de: https://www.youtube.com/watch?v=vKmgJ6_WOkU&t=22s
- IES El Chapatal (2019). Normas de Organización y Funcionamiento IES El Chapatal. Recuperado de: <https://drive.google.com/file/d/1ZzE3Afnr5edLjotD6e6Oa4m5NIQnA4-X/view>
- IES El Chapatal (2019). Programación del Departamento Administración y Gestión 2019-2020. Recuperado de: https://drive.google.com/file/d/1oOqyngveOinxyk3gPFshz-BtH0W7_3L/view
- IES El Chapatal (2019). Programación General Anual curso 19-20. Recuperado de: <https://drive.google.com/file/d/1PMBcBroptotZ2QANafzq810ym4M5zPvW/view>
- IES El Chapatal (2019). Proyecto Educativo IES El Chapatal. Recuperado de: https://drive.google.com/file/d/16h9_jqPoCkuvJXTi2iLOXI77czJbF32B/view
- Reputation Crisis (2018). Herramientas y servicios web para una crisis de reputación empresarial: el caso H&M. Recuperado de: <https://reputationcrisis.org/es/blog/herramientas-crisis-reputacion-online/>
- Reputation Crisis (2019). Ejemplos de crisis de reputación bien gestionadas: qué aprender de ellas. Recuperado de: <https://reputationcrisis.org/es/blog/ejemplos-crisis-reputacion-bien-gestionadas/>
- Ruiz Otero, E., García Gago, L., García Leal, C. y López Barra, S. (2016). *Recursos humanos y responsabilidad social corporativa*. Mc Graw Hill.

8. NORMATIVA

Decreto 25/2018, de 26 de febrero, por el que se regula la atención a la diversidad en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 46, de 6 de marzo de 2018).

Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 143, de 22 de julio de 2010).

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional (BOE núm. 147, de 20 de junio de 2002).

Ley Orgánica, 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013).

Orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 250, de 22 de diciembre de 2010)

Orden de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 11, de 24 de enero de 2001).

Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (BOE núm. 45 de 22 de febrero de 2012).

Real Decreto 1128/2003 por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (BOE núm. 223, de 17 de septiembre de 2003).

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (BOE núm. 182, 30 de julio de 2011).

Real Decreto 1416/2005 por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales (BOE núm. 289, de 3 de diciembre de 2005).

Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE núm. 301, de 15 de diciembre de 2011).

9. ANEXOS

Anexo 1

Actividad 3: Situaciones

Situación 1:



En septiembre de 2011, la Donettes lanzó una campaña de marketing offline en la que en su envase se podía leer la frase 'a pedir, al metro', como reclamo para un consumo individual del producto. En ese momento, España sufría las consecuencias de la crisis económica, con una tasa de paro cercana al 30%.

Esto provocó mensajes en Twitter como el siguiente '*Que mala leche. Señores de @Donettes, frivolizar con según qué cosas para hacer marketing es lamentable*'.

Incluso se promovió el *hashtag* #boicotdonettes en la misma red social.

Situación 2:

Zara lanza en el 2014 la siguiente prenda en su sección infantil una camiseta de rayas con una estrella en su parte izquierda.



La multinacional detecta que un periódico israelí ha comparado esta prenda con la que llevaban los prisioneros judíos en los campos de concentración nazis.

Situación 3:



En 2010, Greenpeace, publicó un video en el que informaba de que la chocolatina Kit Kat se fabricaba con aceite de palma, suministrado por una tercera empresa que incumplía todas las leyes indonesias y estaba destruyendo los bosques que formaban el hábitat de una especie de orangután en peligro de extinción.

Situación 4:



En 2013, Air Europa fue protagonista del siguiente incidente, a una pasajera en silla de ruedas se le denegó el acceso al avión sin una persona que la acompañara. Ante esta situación, la pasajera, decidió denunciar en Twitter lo que había sucedido, pidiendo a sus seguidores que compartieran el mensaje. Utilizando los *hashtag* de #discriminacion #discapacidad y #denuncia, se consiguieron más de 2.600 retweets.

Situación 5:



En el año 2011, Dodot, empresa de productos de higiene íntima infantil, publica en su página web un artículo firmado por una profesora universitaria que defiende golpear a los/as niños/as cuando se comporten de manera incorrecta.

Situación 6:



En el año 2018, H&M comienza a vender en su web una sudadera con el siguiente mensaje impreso '*the coolest monkey in the jungle*', el mono más guay de la jungla en castellano. El problema se produce cuando el modelo que luce la sudadera, es un niño de raza negra.



A raíz de esto, H&M recibe numerosas quejas en redes sociales subrayando que este hecho tiene connotaciones racistas.

Anexo 2

Actividad 3: Reacciones de las empresas.

Situación 1:



Situación:

En septiembre de 2011, la Donettes lanzó una campaña de marketing offline en la que en su envase se podía leer la frase 'a pedir, al metro', como reclamo para un consumo individual del producto. En ese momento, España sufría las consecuencias de la crisis económica, con una tasa de paro cercana al 30%.

Esto provocó mensajes en Twitter como el siguiente '*Que mala leche. Señores de @Donettes, frivolar con según qué cosas para hacer marketing es lamentable*'.

Incluso se promovió el hashtag #boicotdonettes en la misma red social.

Respuesta de la empresa:

El hashtag #boicotdonettes se convirtió en *trending topic*, por lo que los responsables de la marca en redes sociales contestaron de la siguiente forma:

'Os estamos escuchando y por eso estamos tomando una decisión ahora mismo'.

Antes de que pasaran 24 horas, daban respuesta a su propio tweet de la siguiente forma:

'Estamos de acuerdo con vosotros y os pedimos disculpas. Vamos a retirar los packs lo antes posible'.

Donettes reconoció su error, actuó con celeridad y retiró el producto, dando muestras de una actitud satisfactoria.

Situación 2:

Situación:

Zara lanza en el 2014 la siguiente prenda en su sección infantil una camiseta de rayas con una estrella en su parte izquierda.



La multinacional detecta que un periódico israelí ha comparado esta prenda con la que llevaban los prisioneros judíos en los campos de concentración nazis.

Respuesta de la empresa:

La empresa del Grupo Inditex fue muy veloz en su respuesta e indicó que estaba inspirada en las películas de indios y vaqueros y que por las puntas se podía apreciar que era una estrella de sheriff del Oeste y no la estrella de David. Además, retiraron el producto para no herir sensibilidades.

Situación 3:

Situación:

En 2010, Greenpeace, publicó un video en el que informaba de que la chocolatina Kit Kat se fabricaba con aceite de palma, suministrado por una tercera empresa que incumplía todas las leyes indonesias y estaba destruyendo los bosques que formaban el hábitat de una especie de orangután en peligro de extinción.

Respuesta de la empresa:

Nestlé llevó a cabo las siguientes acciones:

- Gestionó con Youtube la retirada del video.
- Eliminó los mensajes de odio de sus perfiles corporativos e invitó a las personas descontentas a que dejaran de seguirlos en las redes sociales.
- Redirigió las quejas a una página de preguntas y respuestas.

Hubiera sido recomendable la emisión de un comunicado oficial. Además, censurar a los usuarios y borrar los mensajes que perjudicaban a la marca fue una mala decisión.

En 2013, lanzó un comunicado en el que se marcaba una serie de objetivos medioambientales para cumplir antes de 2020. También renovó su estrategia de marketing y comunicación, lo cual ayudó



a mejorar el trato con los/as consumidores/as y monitorizar las interacciones.

Situación 4:



Situación:

En 2013, Air Europa fue protagonista del siguiente incidente, a una pasajera en silla de ruedas se le denegó el acceso al avión sin una persona que la acompañara. Ante esta situación, la pasajera, decidió denunciar en Twitter lo que había sucedido, pidiendo a sus seguidores que compartieran el mensaje. Utilizando los *hashtag* de #discriminacion #discapacidad y #denuncia, se consiguieron más de 2.600 retweets.

Respuesta de la empresa:

Air Europa respondió al tweet de la pasajera, pero de manera poco acertada. La aerolínea se limitó a indicar las condiciones de su servicio y transcribir su reglamento, donde se indicaba que una persona en silla de ruedas debe ir acompañada. Esta respuesta empeoró aún más la situación. Paralelamente, la compañía optó por el silencio antes la repercusión que alcanzó el tweet de la pasajera.

Situación 5:



Situación:

En el año 2011, Dodot, empresa de productos de higiene íntima infantil, publica en su página web un artículo firmado por una profesora universitaria que defiende golpear a los/as niños/as cuando se comporten de manera incorrecta.

Respuesta de la empresa:

La compañía pidió perdón y borró el artículo de su página web. Sin embargo, en mayo de 2020 si ponemos en Google 'dodot niño' sigue apareciendo el incidente en la primera página del buscador:

✓ www.bebesymas.com › educacion-infantil › dodot-expl... ▼

[Dodot explica en su web cómo pegar y castigar a los niños](#)

3 feb. 2011 - Análisis y crítica de un artículo publicado en la web de Dodot en el que se f del castigo físico a los niños y de cómo aplicarlo.

✗ www.elblogalternativo.com › 2011/02/05 › dodot-acon... ▼

[Dodot aconseja sobre cómo pegar a los niños en su web y la .](#)

5 feb. 2011 - Respondiendo a vuestras peticiones, declaramos que, por supuesto, Dodot apoya de ninguna manera el maltrato infantil, nos apena ...

✓ www.amazon.es › Dodot-Pañales-niños-talla-unidades ▼

[Dodot - Pañales para niños de 6-10 kg, talla 3, 32 unidades ...](#)

Dodot - Pañales para niños de 6-10 kg, talla 3, 32 unidades: Amazon.es: Amazon Pantr
★★★★★ Valoración: 4,3 - 10 reseñas

✓ www.amazon.es › Dodot-Happyjama-Pañales-niños-uni... ▼

[Dodot Happyjama - Pañales para Niño, 4-7 años, 17 pañales .](#)

Dodot Happyjama - Pañales para Niño, 4-7 años, 17 pañales: Amazon.es: Salud y cuida personal.

Precio: 9,38 € (0,55 € / pañales)

★★★★★ Valoración: 4,4 - 96 reseñas

✓ elpais.com › Sociedad ▼

[Dodot retira de su web un artículo sobre los azotes a los niños](#)

8 feb. 2011 - Dodot ha publicado una nota de disculpas en su web en la que asegura qu apoya el maltrato infantil. "Nos apena profundamente haber ...

En este sentido, la compañía debería haber trabajado su posicionamiento en SEO para mejorar la aparición de este resultado en los buscadores de internet.

Situación 6:

Situación:

En el año 2018, H&M comienza a vender en su web una sudadera con el siguiente mensaje impreso ‘the coolest monkey in the jungle’, el mono más guay de la jungla en castellano. El problema se produce cuando el modelo que luce la sudadera, es un niño de raza negra.



A raíz de esto, H&M recibe numerosas quejas en redes sociales subrayando que este hecho tiene connotaciones racistas.

Respuesta de la empresa:

H&M frenó los efectos negativos retirando el anuncio y el producto, junto con la publicación de un comunicado pidiendo disculpas. Además, también centró esfuerzos en retirar que se vinculara la marca con el incidente al buscar la marca en cualquier motor de búsqueda de internet.

Anexo 3

Examen unidad didáctica 1: ética y empresa

Examen tema 1: ética y empresa

Recursos humanos y responsabilidad social corporativa

Nombre:

Fecha:

Apellidos:

Curso:

- El examen consta de 10 preguntas tipo test.
 - Cada pregunta tiene cuatro alternativas con solo una respuesta correcta.
 - Dispones de 20 minutos para realizar el examen.
 - Dos preguntas mal restan una bien.
 - Las preguntas en blanco no restan.
1. El origen de la ética en la empresa se sitúa en el siglo XX en la década de los:
 - a. Años 50.
 - b. Años 70.
 - c. Años 60.
 - d. Años 80.
 2. La falta de retribución justa para los empleados de una empresa afecta a:
 - a. La dimensión externa de la ética.
 - b. No tiene que ver con la ética de la empresa.
 - c. La dimensión interna de la ética.
 - d. Ninguna respuesta es correcta.
 3. Un código ético es:
 - a. Un documento en el que se fijan las obligaciones de los empleados.
 - b. Un procedimiento para la resolución de conflictos.
 - c. Un documento en el que se plasman los valores que deben guiar la actividad de las personas de una organización.
 - d. Un código en el que se fijan las normas de funcionamiento de los distintos departamentos de una empresa.
 4. El Código Unificado de Buen Gobierno es un conjunto de recomendaciones voluntarias para:
 - a. Las sociedades de capital.

- b. Las sociedades no cotizadas.
 - c. Todo tipo de sociedades.
 - d. Sociedades cotizadas.
5. No son prácticas para la gestión ética:
- a. Los códigos éticos.
 - b. Los comités éticos.
 - c. La Dirección por Valores.
 - d. La formación ética.
6. Los valores asociados a la misión de la empresa son:
- a. Valores operativos.
 - b. Valores económicos.
 - c. Valores finales.
 - d. Valores sociales.
7. La Dirección por Valores es:
- a. Una forma de dirección basada en objetivos.
 - b. Una forma de dirección basada en instrucciones.
 - c. Una forma de liderazgo.
 - d. Una forma de dirección basada en valores.
8. La Dirección por Valores busca un equilibrio entre la:
- a. Salud emocional, económica y ética.
 - b. Salud económica y ética.
 - c. Salud ética y social.
 - d. Salud social, económica y ética.
9. La reputación corporativa:
- a. Es un recurso tangible de la empresa.
 - b. No es un activo ya que no se puede medir.
 - c. Es un recurso intangible de la empresa.
 - d. Es un recurso material de la empresa.
10. La misión de una empresa es:
- a. La razón de ser de una empresa, lo que hace y cómo lo hace.
 - b. Cómo se ve la empresa proyectada en el futuro.
 - c. Parte de la cultura de empresa.
 - d. Los objetivos de la empresa.

Anexo 4

Solucionario examen tema 1

- | | |
|-------|-------|
| 1. b | 6. c. |
| 2. c. | 7. d. |
| 3. c. | 8. a. |
| 4. d. | 9. c. |
| 5. c. | 10. a |