

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	 <small>Empresa Registrada ER-00252006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>
---	---	--	---

CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2016/17	Página 1 de 17
--------------	---------------------------	--------------	----------------	-------------------

INDICE

Introducción

A. Resultados de aprendizaje , contenidos y criterios de evaluación

B. Organización y distribución temporal de los contenidos

C. Metodología didáctica

D. Procedimientos e instrumentos de evaluación

E. Criterios de calificación

F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes





G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

I. Plan de contingencia

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2016/17	Página 2 de 17

Módulo profesional: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

El presente módulo (0648) con una duración de 64 horas, se imparte durante 2 horas semanales a lo largo de los tres trimestres

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

Unidad 1. Los recursos humanos en la Empresa Tiempo estimado: 8 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
- RA1. 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	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Los recursos humanos, historia y teorías • La organización de las empresas. • Funciones y estructura del Departamento de Recursos Humanos. • Modelos de gestión de recursos humanos 	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.

	<p>h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.</p>
--	---

<p>Unidad 2. La Planificación de los Recursos Humanos Tiempo estimado: 5 sesiones.</p> <p>Unidad 3. El reclutamiento y la preselección Tiempo estimado: 5 sesiones.</p> <p>Unidad 4. Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo Tiempo estimado: 6 sesiones.</p> <p>Unidad 5. Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación Tiempo estimado: 5 sesiones.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

<p>RA 2, 3, 4 y 5. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos a la política de cada organización.</p>
--

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Unidad 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación de los recursos humanos. • Análisis y la descripción de los puestos de trabajo. • Los perfiles profesionales. • Previsión de las necesidades de personal. <p>Unidad 3</p>	<p>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.</p> <p>b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del</p>

<ul style="list-style-type: none"> • El proceso de reclutamiento. • La preselección de personal. <p style="text-align: center;">Unidad 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las pruebas de selección. • La entrevista de selección. <p style="text-align: center;">Unidad 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las etapas finales del proceso de selección. • El tratamiento de la documentación de carácter laboral. • La protección de datos personales. • La gestión de la documentación de carácter personal. 	<p>puesto de trabajo para seleccionar los currículos.</p> <p>e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.</p> <p>g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.</p> <p>h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.</p>
---	--

<p>Unidad 6. La comunicación Tiempo estimado: 8 sesiones.</p> <p>Unidad 7. La motivación laboral y los equipos de trabajo Tiempo estimado: 5 sesiones.</p>
--

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

<p>RA 6 y 7. • 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>
--

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p style="text-align: center;">Unidad 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación. • Técnicas para mejorar la comunicación. • La comunicación asertiva. <p style="text-align: center;">Unidad 7</p>	<p>a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.</p> <p>b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos Departamentos de la empresa, así como</p>

<ul style="list-style-type: none"> • La motivación laboral. • Medios para diagnosticar y evaluar la motivación. • Los equipos de trabajo. 	<p>entre el personal y los departamentos.</p> <p>d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</p> <p>e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.</p> <p>f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.</p> <p>g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.</p>
--	---

<p>Unidad 8. La formación en la empresa Tiempo estimado: 5 sesiones.</p>

<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</p>

<p>RA8. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación de recursos humanos y designar los métodos e instrumentos más adecuados para el desarrollo de la formación en la empresa privada y en la Administración.</p>

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • La formación de los trabajadores • La detección de las necesidades de formación. • El plan de formación. • La gestión y organización administrativas de la formación. 	<p>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del programa de desarrollo profesional • Métodos y técnicas de desarrollo profesional. 	<p>procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.</p> <p>f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</p> <p>g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</p> <p>h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</p> <p>i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.</p>
--	---

<p>Unidad 9. La evaluación del desempeño y promoción y control de los recursos humanos Tiempo estimado: 5 sesiones.</p>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p>RA9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados. - 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 humano 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- 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.
- k) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.
- l) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
- m) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos Departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- n) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
- ñ) Se ha mantenido actualizada la

	<p>información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.</p> <p>o) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.</p> <p>p) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.</p> <p>q) 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>
--	---

<p>Unidad 10. Ética y empresa Tiempo estimado: 6 sesiones.</p>

<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</p>

<p>RA10.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
--

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • La ética de la empresa. • La gestión de la ética en la empresa. • Recursos Humanos y ética. • La globalización y la ética. • La empresa como comunidad de personas. • Los valores en la empresa. • La Dirección por valores. 	<p>a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.</p> <p>b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.</p> <p>c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.</p> <p>d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social</p>

<ul style="list-style-type: none"> • La ética y su comunicación. 	<p>presente.</p> <p>e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).</p> <p>f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.</p>
---	--

<p>Unidad 11. Responsabilidad Social Corporativa Tiempo estimado: 6 sesiones.</p>
--

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

<p>RA11</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC) en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente. • Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Concepto y principios de la RSC. • Recomendaciones y normativa internacional y nacional. • Los grupos de interés o stakeholders. • Dimensión interna y externa de la RSE. • Políticas de recursos humanos y RSE. • Sistemas de gestión de la 	<p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</p>

RSC.	<p>e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.</p> <p>f) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.</p> <p>g) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.</p> <p>h) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.</p> <p>i) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.</p> <p>j) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).</p> <p>k) 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>
------	---





CONTENIDOS MÍNIMOS EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

Características de la empresa como comunidad de personas:

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

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

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

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2016/17	Página 11 de 17

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

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

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

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

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

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

Registro y archivo de la información y documentación

B. Distribución temporal de los contenidos

Los contenidos se repartirán a lo largo del curso de la siguiente manera:

No obstante, la temporalización tiene un carácter flexible, por lo que se introducirán las variaciones oportunas para una mejor adecuación a las necesidades de los alumnos.

Nº	Unidad	Horas	Evaluación
1	Los recursos humanos en la empresa. El Departamento de R.H	8	1ª
2	La planificación de los Recursos Humanos	5	2ª

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

3	El Reclutamiento de los Recursos Humanos	5	2ª
4	Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo	6	2ª
5	Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación	5	2ª
6	La comunicación	8	1ª
7	La Motivación Laboral y Los equipos de trabajo.	5	1ª
8	La formación en la empresa	5	3ª
9	La evaluación del desempeño y promoción y control de los recursos humanos	5	3ª
10	La ética en la empresa.	6	3ª
11	La responsabilidad social corporativa	6	3º




C. Metodología didáctica

La **actuación del profesor** será:

1. Fundamentalmente expositiva, aportando explicaciones, datos, documentos y esquemas conceptuales.
2. Animadora, fomentando, en todo momento, la participación activa de los alumnos y alumnas.

Las **técnicas de enseñanza**, para sintetizar y estructurar el aprendizaje serán:

1. Exposición oral donde el profesor expondrá y los alumnos/as escucharán. El objetivo de esta técnica es que los alumnos/as adquieran los conocimientos básicos de cada Unidad de Trabajo. Para ello:
 - 1º. Se comenzará cada clase haciendo una rápida recapitulación de lo estudiado en la anterior.
 - 2º. Se expondrá el tema con apoyo fundamentalmente del libro recomendado y haciendo uso de la pizarra y el cañón de vídeo.
 - 3º. Los alumnos/as escucharán la exposición, tomando apuntes y planteando preguntas.
 - 4º. Para finalizar la exposición oral:
 - Se sintetizará la temática tratada.
 - Se informará, en su caso, a los alumnos/as de los libros y material que se hayan utilizado para preparar el tema.
2. Resolución de supuestos prácticos y otras actividades donde el profesor indicará aquellos supuestos y actividades que deban realizarse en relación con cada unidad de trabajo. Los alumnos intentarán resolverlos de forma individual en clase y como trabajo para casa y posteriormente serán resueltos con la ayuda de la pizarra o del ordenador, aclarando todas las dudas surgidas. También se propondrán actividades y ejercicios de refuerzo tanto para los

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	 <small>Empresa Registrada ER-00252006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2016/17	Página 13 de 17

alumnos que manifiesten mayor dificultad en el aprendizaje como para los que quieran profundizar más en la materia.

D. Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos

Se efectuará una evaluación inicial, en la primera semana del curso, al objeto de comprobar el nivel conocimientos del alumnado en los aspectos básicos del módulo. No tendrá ningún valor para las calificaciones.

En cada trimestre se realizarán una prueba escrita consistente en la resolución de ejercicios teóricos, o teórico-prácticos comprensivos de la materia explicada en el aula a lo largo del periodo correspondiente y los anteriores.

Además, se podrán efectuar breves controles de clase (test, supuestos prácticos, etc.) con la finalidad de ayudar al alumno en su proceso de aprendizaje.

Igualmente se valorará la asistencia continuada, activa y positiva a clase, y la entrega de las actividades propuestas, como otro apartado más de las calificaciones.

La información para la evaluación nos vendrá dada por diferentes fuentes:

- La observación de la participación de los alumnos cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, resolución de casos prácticos
- El registro de los trabajos, ejercicios o apuntes ya sean individuales o en grupo.
- La resolución de cuestionarios o controles cuando se consideren necesario para obtener información, no sólo sobre el progreso de los alumnos sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza aprendizaje.
- Pruebas escritas sobre los bloques de contenidos especificados en la programación del módulo

En la **primera evaluación** se hará una prueba escrita U.T. 1, 6 y 7

En la **segunda evaluación** se hará una prueba escrita U.T. 2, 3, 4, y 5

En la **tercera evaluación** se hará una prueba escrita U.T. 8, 9, 10 y 11

E. Criterios de calificación

Siguiendo el proceso descrito, la **calificación** de los alumnos a lo largo del Curso se realizará del siguiente modo:

1. EXÁMENES

- **Aportarán el 80 % o el 90 % a la calificación del período** evaluado (según se hayan evaluado o no trabajos).
- **Se aprobarán con una nota mínima de 5 sobre 10.** Los criterios de calificación de cada examen que se proponga, aparecerán indicados en el enunciado del mismo.
- Comprenderán aquellas unidades que el profesor considere oportuno.
- Si en el periodo evaluable se realizan varios exámenes, se considerará la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los mismos.

- Consistirán en una prueba escrita. Además del rigor técnico y la adecuada utilización de la terminología específica del módulo, se requerirá una presentación correcta, en cuanto al orden, limpieza y legibilidad, tanto de los ejercicios escritos como de los trabajos.
- Dentro de un trimestre, la **nota mínima** de los exámenes **para** poder **promediar** con el resto de notas (de posibles trabajos y nota de participación), será **de 4**. Si en un trimestre, alguna de las calificaciones no puede promediar con el resto por el motivo anteriormente indicado, la calificación máxima del trimestre será de 4.
- Los **contenidos** examinados que hayan obtenido una **calificación inferior a 4**, deberán **recuperarse en la prueba de junio**.
- **No se repetirán exámenes** a aquellos alumnos que no se presenten el día y la hora establecidos, **salvo causa muy justificada** que valorará el profesor del módulo. En caso de repetirse un examen, podrá hacerse de forma oral o escrita. **En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a pruebas finales o pruebas extraordinarias.**
- Para aprobar el módulo, todos los exámenes deberán haber obtenido una calificación mínima de 4.

2. TRABAJOS

- **Cuando se realicen, aportarán el 10 %** a la calificación del período evaluado.
- **Se aprobarán con una nota mínima de 5 sobre 10.** Los criterios de calificación de cada trabajo se indicarán en el enunciado del mismo.
- Si en el periodo evaluable se han propuesto varios trabajos, se hará la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los mismos.
- Dentro de un trimestre, la **nota mínima** de los trabajos **para** poder **promediar** con el resto de notas (de exámenes y nota de participación), será **de 4**. Los trabajos que hayan obtenido una calificación inferior a 4 deberán repetirse.
- Los trabajos entregados **fuera de plazo** podrán obtener una **calificación máxima de cuatro**.
- Para aprobar el módulo, todos los trabajos deberán haber obtenido una nota mínima de 4.

3. PARTICIPACIÓN EN CLASE

- **Aportará el 10 %** a la calificación del período evaluado.
- Los alumnos podrán sumar un 0,5 % por cada intervención en la que demuestren o no haber trabajado previamente las actividades que sean objeto de corrección en clase. La suma total de notas acumuladas por este concepto nunca podrá exceder del 10 %.
- Los alumnos que tengan excusada su asistencia por motivos de trabajo, podrán obtener esta nota mediante la presentación y calificación del dossier.

F. Actividades de recuperación para los alumnos pendientes

4. RECUPERACIÓN

- **En el mes de junio** se realizará la recuperación de los contenidos examinados que hubieran obtenido una calificación final inferior a cuatro.
- En esta prueba, los alumnos que así lo deseen, podrán presentarse a **subir la nota** de las partes examinadas que consideren. La nueva calificación así obtenida sustituirá a la anterior.

- En cualquier caso, **deberán recuperarse los exámenes y trabajos que hayan tenido una calificación inferior a 4** con independencia del resto de notas obtenidas.

5. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final del módulo se obtendrá haciendo la **media aritmética** de las notas finales **de cada evaluación**, una vez incorporadas las posibles notas de recuperación o para subir nota. Para poder promediar y aprobar el módulo se exigirá haber obtenido una **nota mínima de 4 en exámenes y trabajos**. **La nota mínima resultante para poder aprobar el módulo será de 5 sobre 10.**

6. SEPTIEMBRE

Los alumnos que hayan suspendido la convocatoria de junio, realizarán durante la época vacacional, las actividades que les indique el profesor. Estas tendrán carácter obligatorio por lo que deberán entregarlas al presentarse en la convocatoria de septiembre. En esta prueba se examinarán **de todos los contenidos del curso**.

7. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continua no podrá aplicarse respecto a aquel alumnado cuyas faltas de asistencia superen el 15%. Esto supone para este módulo un **máximo de 16 faltas de asistencia durante el curso**. En estos casos **la evaluación será única y final** a través de una prueba teórica-práctica y la calificación del módulo vendrá determinada por la única valoración de la **prueba** que se realizará en la **convocatoria de junio**.




Si el alumno intenta copiar en los exámenes, suspenderá la evaluación con un 1.

G. Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

El estudio de este módulo se abordará mediante apuntes, ejercicios y presentaciones en Power Point proporcionados por el profesor, como material complementario se utilizarán;

- libro de “Recursos humanos y responsabilidad social corporativa” de la editorial McGraw Hill, que será el recomendado
- libro de “Recursos humanos y responsabilidad social corporativa” de la editorial Mcmillan,

Se complementará mediante numerosos supuestos prácticos. En la medida de lo posible, se analizarán noticias de prensa y publicaciones relacionadas con el tema y, sobre todo, la búsqueda de información a través de Internet

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	 <small>Empresa Registrada EN 00250006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2016/17	Página 16 de 17

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

Dado que existe un grado de diversidad importante en cuanto a la procedencia de los alumnos y en las capacidades de aprendizaje y los ritmos de trabajo, se podrán proponer actividades de refuerzo y/o ampliación a aquellos alumnos que individualmente se considere necesario.

Se realizarán las adaptaciones curriculares no significativas necesarias para adaptarse a las necesidades concretas de los alumnos, como adaptación de tiempo de realización de exámenes o materiales.

I. Plan de contingencia

En la carpeta dispuesta al efecto en el Departamento de la Familia Profesional, se encuentran a disposición de Jefatura de Estudios las distintas actividades a realizar por los alumnos como refuerzo del aprendizaje que estuvieran realizando en el momento de producirse la ausencia del profesor. Estas actividades están ordenadas por Unidades con arreglo a la Programación.

Estas actividades serán evaluadas de forma extraordinaria contribuyendo a mejorar la nota final del trimestre correspondiente.

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
 - Desviaciones significativas en su desarrollo.
 - Grado de consecución de los objetivos programados.





Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.

- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	 		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2016/17	Página 17 de 17

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.
- F. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.