





	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	 <small>Empresa Registrada ER-0025/2005 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 1 de 24

INTRODUCCIÓN

- A. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 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	 		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 2 de 24

Introducción

El módulo de Recursos humanos y Responsabilidad Social Corporativa (0648) está incluido dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior (curso 1º) que capacitan para obtener el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. El currículo de dicho título para la Comunidad Autónoma de Aragón queda establecido por la Orden de 2 de mayo de 2013 de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte.

La competencia general de este título viene definida en dicha norma y “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”.

Duración: 64 horas

Objetivos generales

Los objetivos que contribuye a alcanzar este módulo son los siguientes:





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

Competencias profesionales, personales y sociales

Este módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

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	2019/20	Página 3 de 24

- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

A. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje a alcanzar con el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa son los que se detallan a continuación:

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




RA 2: Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

RA 3: Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

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

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




La consecución de estos resultados de aprendizaje va a asegurar que los alumnos han logrado alcanzar los oportunos objetivos generales del módulo y han adquirido las correspondientes competencias profesionales, personales y sociales. A continuación, se relacionan los resultados de aprendizaje del módulo con sus correspondientes criterios de evaluación.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	 <small>Empresa Registrada ER-0029/2005 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 4 de 24





RESULTADO DE APRENDIZAJE 1
Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2
Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<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.





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	 <small>Empresa Registrada ER-0029/2005 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 5 de 24

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3
Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 6 de 24

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4
<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>
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 secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales. c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal. d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos. e) Se han 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 oral y escrita con las personas que intervienen en el proceso de selección. h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 7 de 24

RESULTADO DE APRENDIZAJE 5
Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<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.

B. Organización y distribución temporal de los contenidos

Las unidades didácticas que nos servirán para desarrollar los contenidos que permitirán alcanzar los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente (y con ello, los objetivos y las competencias profesionales, personales y sociales del título asociados a este módulo) son las siguientes:

- UD 1.** Los Recursos Humanos en las empresas.
- UD 2.** La planificación de los Recursos Humanos.
- UD 3.** La preselección y el reclutamiento de los Recursos Humanos.
- UD 4.** Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo.
- UD 5.** Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación.
- UD 6.** La comunicación en la empresa.
- UD 7.** La motivación laboral y los equipos de trabajo.
- UD 8.** La formación en la empresa.
- UD 9.** La evaluación del desempeño y promoción y control de los Recursos Humanos.
- UD 10.** La ética en la empresa.
- UD 11.** La responsabilidad social corporativa.

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.

Teniendo en cuenta que la duración del módulo es de 64 horas, distribuidas a razón de dos horas semanales, la organización de sus contenidos en unidades didácticas, así como su secuenciación y temporalización, sobre el calendario escolar establecido para Aragón durante el curso 2019/2020 queda de la siguiente manera:

EVALUACIÓN	U.D.	TÍTULO	SESIONES/HORAS	FECHAS
1ª evaluación		Presentación del módulo	1	16 Septiembre
	1	Los Recursos Humanos en las empresas	8	20 Septiembre al 18 Octubre
	6	La comunicación en la empresa	4	22 Octubre al 5 Noviembre
	7	La motivación laboral y los equipos de trabajo	5	8 al 22 Noviembre
		<i>Examen unidades 1, 6 y 7</i>	2	26-29 Noviembre
2ª evaluación	2	La planificación de los Recursos Humanos	5	3 al 20 Diciembre
		<i>Examen unidad 2</i>	1	7 Enero
	3	La preselección y el reclutamiento de los Recursos Humanos	5	10 al 24 Enero
		<i>Examen unidad 3</i>	1	28 Enero
	4	Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo	5	31 Enero al 14 Febrero
	5	Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación	5	18 Febrero al 3 Marzo
	<i>Examen unidades 4 y 5</i>	1	10 Marzo	
3ª evaluación	8	La formación en la empresa	5	13 al 27 Marzo
	9	La evaluación del desempeño y promoción y control de los Recursos Humanos	5	31 Marzo al 21 Abril
		<i>Examen unidades 8 y 9</i>	1	28 Abril
	10	La ética en la empresa	4	5 al 15 Mayo
	11	La responsabilidad social corporativa	5	19 Mayo al 2 Junio
		<i>Examen unidades 10 y 11</i>	1	5 Junio
Horas totales del módulo sobre calendario escolar			64 horas	
Horas totales del módulo en la legislación			64 horas	

Las unidades didácticas 2, 3, 4 y 5 se trabajarán en la segunda evaluación para una mejor coordinación con el Departamento de FOL, dado que en dicho módulo se tratan contenidos relacionados con estas unidades. Además, la unidad didáctica 6 (relativa a la comunicación) se trabajará en coordinación con la profesora titular del módulo de Comunicación y Atención al Cliente, con el fin de no repetir contenidos.

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

Por otra parte, las sesiones se distribuyen a lo largo de la semana de la siguiente manera:

MIÉRCOLES	VIERNES
1 sesión	1 sesión

A continuación, se presentan todas las unidades didácticas de manera esquemática, relacionando los resultados de aprendizaje a adquirir con cada una de ellas, así como los contenidos a abordar para ello y los criterios de evaluación que se usarán para verificar si se ha conseguido alcanzarlos.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	
---	---	--	---

CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 10 de 24
--------------	---------------------------	--------------	---------	--------------------

UNIDAD 1: LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA Tiempo estimado: 8 sesiones
--

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RA 3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Los Recursos Humanos en la empresa - Modelos de gestión de Recursos Humanos - Departamentalización y estructuras organizativas - El Departamento de RRHH y sus funciones - Organización y ubicación dentro de la organización - Estructura del Departamento de Recursos Humanos - Organización formal e informal 	<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 descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de los recursos humanos. c) Se ha reconocido la importancia de los recursos humanos como ventaja competitiva. d) Se ha valorado la evolución de la consideración de los recursos humanos y conocido diferentes modelos de gestión de los mismos.

UNIDAD 2: LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Tiempo estimado: 5 sesiones
--

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
------------	-------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de los Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> o Evaluación de las necesidades de Recursos Humanos o Análisis de los puestos de trabajo o Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo o Descripción de los puestos de trabajo - Perfiles profesionales - Determinación del perfil profesional <p>Previsión de las necesidades de personal</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 los recursos humanos (planificación). b) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos. c) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo.
---	--

UNIDAD 3: LA PRESELECCIÓN Y EL RECLUTAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS Tiempo estimado: 5 sesiones
--

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Fases de un proceso de reclutamiento y selección - El proceso de reclutamiento - Sistemas de selección de personal: <ul style="list-style-type: none"> o Fuentes de reclutamiento o Documentación y procedimientos - La preselección de personal 	<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 del proceso. c) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante al proceso.

UNIDAD 4: LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO Tiempo estimado: 5 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Organismos y empresas de selección y formación de RRHH - Sistemas de selección de personal: <ul style="list-style-type: none"> o Las fases del proceso de selección o Documentación y procedimientos - Elaboración de la oferta de empleo - Recepción de candidaturas - Desarrollo de las pruebas de selección - La entrevista de selección - Elección del candidato - Registro y archivo de la información 	<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. 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 comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección. h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

UNIDAD 5: ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN Tiempo estimado: 5 sesiones	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p>RA 3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.</p> <p>RA 4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</p>	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> - Etapas finales del proceso de selección: <ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de referencias o Precontratación o Reconocimiento médico o Período de prueba o Incorporación y plan de acogida - Tratamiento de la documentación laboral - Protección de datos personales - Gestión de la documentación del personal - Registro y archivo de la información y la documentación 	<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 mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos. d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo. e) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático. f) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos. g) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.
---	---

UNIDAD 6: LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA Tiempo estimado: 4 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Los elementos de la comunicación * - La comunicación en la empresa * - La comunicación en el departamento de RRHH * - Comunicación efectiva - Habilidades sociales y personales - Comunicación asertiva <p><i>*Estos contenidos se trabajarán en el módulo de Comunicación y Atención al Cliente</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales. b) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.

UNIDAD 7: LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO Tiempo estimado: 5 sesiones
--

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - La participación y la motivación en el trabajo - Teorías sobre motivación laboral - Trabajo en equipo - Diferencia entre grupo y equipo de trabajo - Los equipos de trabajo - Ventajas y dificultades - Tipología de equipos de trabajo - Roles en los equipos de trabajo - Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales. b) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. c) Se han identificado las diferentes teorías sobre motivación laboral. d) Se ha valorado la importancia de los equipos de trabajo en una empresa y se han reconocido sus características y el papel de sus miembros, así como su relación con los objetivos de la organización y las dificultades que pueden surgir .

UNIDAD 8: LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA Tiempo estimado: 5 sesiones
--

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La formación en la empresa - Detección de las necesidades de formación - El plan de formación <ul style="list-style-type: none"> o Diseño y creación o Desarrollo y ejecución 	<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

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

UNIDAD 9: LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS Tiempo estimado: 5 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 3. Coordina los flujos de información del Departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

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





CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo - Sistemas de promoción e incentivos: <ul style="list-style-type: none"> o Valoración de puestos de trabajo o La promoción profesional o Incentivos y productividad - Registro y archivo de información de formación y promoción de los trabajadores 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal. b) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal. c) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y 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

<ul style="list-style-type: none"> - El control del personal <ul style="list-style-type: none"> o Sistemas de control de personal 	<p>personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</p> <ul style="list-style-type: none"> f) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal. g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación. h) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa. i) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos. j) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático. k) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos. l) 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.
---	--

UNIDAD 10: ÉTICA Y EMPRESA Tiempo estimado: 4 sesiones	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA 1. 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

<p>Características de la empresa como comunidad de personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ética y empresa - La gestión de la ética en la empresa - Recursos Humanos y ética - La empresa como comunidad y sujeto moral: <ul style="list-style-type: none"> o Ética interna y externa de la empresa o El buen gobierno - Personificación de las tareas - Valores empresariales y sociales en vigor - Comportamientos y actitudes: <ul style="list-style-type: none"> o La dirección por valores - Adecuación de comportamientos - La comunidad de implicados (stakeholders): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios - Ética empresarial, competitividad y globalización: <ul style="list-style-type: none"> o Globalización y ética o La ética como límite - Imagen y comunicación de comportamientos éticos 	<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 (stakeholders). 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.
---	--

UNIDAD 11: RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA Tiempo estimado: 5 sesiones	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p>RA 1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.</p> <p>RA 2. 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.</p>	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	 		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 18 de 24

<p>Aplicación de los principios de Responsabilidad social corporativa (RSC):</p> <ul style="list-style-type: none"> - La RSC: concepto y principios Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros) <ul style="list-style-type: none"> - Los grupos de interés o <i>stakeholders</i> - • Concepto y principios de la RSC. - Políticas de RRHH y RSC: <ul style="list-style-type: none"> o Dimensión interna y externa de la RSC - Códigos de conducta y buenas prácticas: <ul style="list-style-type: none"> o Instrumentos de gestión ética de la empresa • Recomendaciones y normativa internacional y nacional. • Los grupos de interés o <i>stakeholders</i>. • Dimensión interna y externa de la RSE. • Políticas de recursos humanos y RSE. • Sistemas de gestión de la RSC. 	<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. f) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas. g) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. h) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente. i) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (<i>stakeholders</i>). j) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.
--	--





*Aparecen en negrita los contenidos mínimos.

C. Metodología didáctica

La metodología general seguirá los siguientes principios:

- **Aprendizaje significativo:** basado en la teoría del constructivismo y por el cual el aprendizaje debe partir del nivel de conocimientos previos de cada uno de los alumnos y construirse en relación a ellos.

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	  <small>Empresas Programadas ER-0029/2005 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 19 de 24

- **Aprendizaje funcional:** básico en todos los módulos de Formación Profesional, supone la necesidad de conectar con los intereses y motivaciones de los alumnos a través de la exposición de contenidos prácticos y actuales que van a ser aplicados por el alumnado de forma inminente. Los objetivos de la Formación Profesional se articulan, en general, en torno al “saber hacer”, es decir, a los procedimientos, por lo que el aprendizaje debe referirse a procesos reales en los que tiene lugar una unión inseparable entre la teoría y la práctica, sin olvidar nunca la conexión con el mundo del trabajo.
- **Aprender a aprender:** incluye, por una parte, la polivalencia funcional que debe adquirir todo alumno para una mejor inserción en el mundo del trabajo y su rotación en él y, por otra, la educación permanente que debe buscar todo trabajador actual y futuro para adaptarse a los continuos cambios que se producen en el sistema educativo. Se perseguirá que los alumnos alcancen la capacidad de trabajar de forma autónoma y, además de la competencia de aprender a aprender, la de aprender a hacer.
- **La metodología será activa y participativa** y perseguirá que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje, convirtiendo el proceso de enseñanza-aprendizaje en una experiencia motivadora.

La metodología general se concretará en una amplia variedad de estrategias didácticas, en función de los contenidos, el contexto y las características del alumnado. Entre ellas, pueden destacarse las siguientes:




- Estrategias expositivas
- Interrogación didáctica
- Solución de problemas
- Torbellino de ideas
- Aprendizaje por proyectos
- Estudio de casos
- Trabajo sobre prensa escrita de interés
- Aprendizaje por descubrimiento e investigación
- Trabajo autónomo y colectivo en clase

D. Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos e instrumentos de evaluación

En régimen de enseñanza presencial, **la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas.** El número máximo de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es del 15% respecto a la duración total del módulo profesional, lo que en el caso del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa supone un total de 10 horas. De esta circunstancia, puede exceptuarse al alumno que tenga obligaciones laborales y/o problemas de salud, siempre que se documente adecuadamente. En este caso, el alumno deberá seguir las instrucciones de la profesora para la realización y entrega de los trabajos y exámenes, con el objetivo de alcanzar un adecuado seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta esta circunstancia concreta. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua (por no estar justificada la falta de asistencia) serán examinados en la convocatoria ordinaria de junio de todo el contenido del módulo, mediante un examen de carácter teórico-práctico, aun cuando tuvieran superada alguna evaluación anterior a la fecha en que se produzca la pérdida del derecho a evaluación continua.

Los instrumentos de evaluación de este módulo serán:

- Pruebas objetivas (exámenes), que corresponderán a una o varias unidades didácticas del módulo.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	 <small>Empresa Registrada ER-0029/2008 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 20 de 24

- Elaboración de portafolio, que podrá incluir diferentes actividades.

Además, se llevará a cabo una cuidada observación directa y un adecuado seguimiento del alumno en cuanto a la participación en su propio aprendizaje y respecto al resto de la clase (implicación, propuesta de ideas, reflexiones, participación en debates...). Todo ello para asegurar la eficacia y un adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y para detectar, en su caso, posibles deficiencias y dificultades, con el objetivo de adoptar las medidas oportunas para su corrección.

Si existiera una amonestación por escrito por parte del profesor del módulo a un alumno por una actitud que suponga falta del aprovechamiento del tiempo de trabajo en clase o falta de respeto a sus compañeros o al profesorado, dicha amonestación supondrá hasta un punto menos en la unidad o unidades que se estén trabajando en el momento en que se produzca dicha amonestación.

E. Criterios de calificación

Los criterios de calificación que se tendrán en cuenta para cada uno de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se han considerado, así como la ponderación de cada uno de ellos, quedan establecidos de la siguiente manera:

Instrumento	Ponderación
Exámenes de evaluación	60%
Portafolio	40%





La calificación del alumno en cada una de las evaluaciones se obtendrá aplicando esta ponderación, debiendo el alumno obtener una calificación de 5 puntos para superar dicha evaluación. No obstante, **el alumno deberá obtener una calificación de, al menos, 4 puntos en todos los exámenes que se realicen en la evaluación para poder superar la asignatura en la evaluación correspondiente.**

En cada prueba objetiva figurarán los criterios de calificación de cada pregunta o apartado.

Para la calificación del portafolio de los alumnos se usará la rúbrica, de manera que los alumnos puedan conocer exactamente cómo se van a valorar cada uno de los aspectos relacionados. Se valorarán los trabajos entregados en plazo y ajustados en forma, contenido, nivel, fuentes consultadas, términos utilizados, implicación y, en líneas generales, la adecuación a los criterios expresados en las oportunas rúbricas, que se aplicarán atendiendo a los elementos curriculares concretos de las distintas unidades didácticas.

Además, se requerirá una presentación correcta, en cuanto al orden, limpieza y legibilidad.

En el caso de que en alguna unidad o en alguna evaluación se trabaje por proyectos y no se procediera a realizar un examen, tanto en el caso de si es trabajo de una unidad, como si es el caso de evaluación global, para el caso de la evaluación, la calificación total de la evaluación corresponderá a la calificación del proyecto, usando para ello la oportuna rúbrica, y para el caso de la unidad se obtendrá la nota usando la rúbrica oportuna.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	  <small>Empresas Registradas ER-0029/2008 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 21 de 24

La calificación del alumno en cada una de las evaluaciones se obtendrá aplicando la ponderación arriba indicada. En el caso de que se realicen varios exámenes en una misma evaluación, la calificación correspondiente al apartado de “Exámenes” será la media aritmética de todos ellos. A dicha calificación se le aplicará la ponderación expresada más arriba.

La calificación final ordinaria del curso se obtendrá calculando la media aritmética de las evaluaciones. El módulo se entenderá superado cuando se obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos (sin redondeos).

Si el alumno obtuviera una calificación inferior a 5 en alguna evaluación (y/o no alcanzara una calificación mínima de 4 puntos en los exámenes), deberá realizar las pruebas de recuperación correspondientes a las mismas en la fecha y con las condiciones que se determinen, siempre antes de la primera convocatoria ordinaria del módulo del mes de junio. El alumno se examinará únicamente de las partes pendientes de superar y en caso de superarlas, la nota obtenida será la que se considere para el cálculo de la ponderación y de la calificación media final.

En el caso de no superar los contenidos del módulo correspondientes a alguna de las evaluaciones, después incluso de la oportuna recuperación, el alumno tendrá que realizar un examen en la primera convocatoria final ordinaria de junio, que versará sobre los contenidos que la profesora determine. En esta convocatoria, la ponderación seguirá siendo del 60% para el apartado de “Exámenes” y el 40% para el portafolio (que deberá ser objeto de mejora en caso de carencias detectadas).

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 10 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 del examen que se realizará en la convocatoria junio.





La segunda convocatoria del módulo será, igualmente, en el mes de junio (sesión de evaluación el día 19 de dicho mes), en la que el alumno deberá presentarse a un examen global de carácter teórico-práctico. Dicho examen supondrá el 100% de la calificación del módulo. En el caso de alumnos que no superen los contenidos del módulo con anterioridad y deban acudir a dicha convocatoria final, se procederá a realizar un plan de actividades y tutorías conducentes a la superación del módulo.

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

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

Los alumnos matriculados con el módulo pendiente serán examinados en el mes de marzo con anterioridad a la primera evaluación ordinaria, de forma que, si supera todos los módulos, puedan iniciar el módulo de FCT durante el tercer trimestre.

Se les propondrán horas para resolver las dudas que puedan tener y orientarles para la realización del examen. Los alumnos tendrán que superar un examen que podrá incluir preguntas tipo test,

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	  <small>Empresas Registradas ER-0029/2005 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADG ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 22 de 24

preguntas cortas o casos prácticos. Es necesario obtener una nota de un 5 para superar el módulo pendiente. Cabe la posibilidad de mandar algún trabajo que complemente el estudio y que facilite la realización del examen final de recuperación. De igual forma podrían plantearse pruebas parciales de contenidos que faciliten la recuperación del módulo. Se aplicarán los mismos criterios de calificación que los alumnos matriculados en este curso académico.

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

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

Los recursos y materiales didácticos serán variados y, entre otros, se destacan los siguientes:

- Presentaciones PowerPoint
- Libro de texto
- Materiales (apuntes, infografías...) elaborados por la docente
- Publicaciones especializadas complementarias y artículos de prensa escrita
- Legislación y normativa fiscal actualizada
- Modelos oficiales para su cumplimentación
- Sitios web de interés (Agencia Tributaria, Emprendedores, Web oficial de la Unión Europea...)
- Posibilidad de uso de redes sociales (Facebook), Classroom y Moodle
- Herramientas de almacenamiento en línea para crear entornos colaborativos (Dropbox, Google Drive...)
- Materiales audiovisuales y recursos multimedia en general
- Ordenador y aplicaciones informáticas y de administración básicas
- Internet
- Proyector, pantalla desplegable, pizarra





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

Para aquellos alumnos para los que, individualmente, se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

Se estudiarán en cada caso las adaptaciones curriculares individuales, nunca significativas, y se practicarán las que se consideren pertinentes para que los alumnos con necesidades educativas especiales, si los hubiera, pudieran alcanzar las capacidades terminales del ciclo.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquéllos que deban recuperar conceptos que no dominan.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	 		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 23 de 24

I. Plan de contingencia

Ausencia del docente

En caso de ausencia prevista de la docente los alumnos trabajarán el contenido que se haya dejado preparado.

En caso de que la ausencia no pueda ser prevista, como actividad prioritaria los alumnos continuarán con la elaboración de las actividades que integran el portafolio y cuando esto no sea posible (por no haberse expuesto contenidos necesarios para ello, por ejemplo), en el Departamento de Administración de Empresas se encontrarán materiales previstos para estas ocasiones (ejercicios, casos prácticos...)

En líneas generales, como actuación prioritaria y siempre que sea posible, se planificarán adecuadamente las actividades y tareas que el alumno pueda desarrollar para continuar con el aprovechamiento de su aprendizaje.

Ausencia del alumno

Cuando la ausencia del alumno sea justificada (por motivos laborales o médicos, por ejemplo), se contempla la opción de que el alumno pueda trabajar de forma autónoma fuera del aula lo desarrollado en clase con el grupo y bajo las mismas condiciones. Para ello, el alumno deberá estar en permanente contacto con sus compañeros y con la docente, seguirá el libro de texto indicado y contará con el apoyo de la docente para atender las dificultades que puedan surgir y controlar el proceso de aprendizaje, tanto a través de tutorías como de correo electrónico.




J. Mecanismos de seguimiento y valoración

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del ciclo formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También debe ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo. Por todo ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado pretende como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- La consecución de las actividades programadas.
- La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- La adecuación de los criterios de calificación empleados.
- Se realizará un seguimiento mensual de la programación que se reportará la primera semana de cada mes. Además, se realizarán reuniones semanales de Departamento donde se seguirá la evolución de los alumnos y la práctica docente, con el fin de detectar posibles incidencias y tomar las medidas oportunas al respecto.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	 <small>Empresa Registrada ER-0029/2005 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 24 de 24

Además de la observación individualizada y directa de los alumnos, 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

A principio de curso se informará a los alumnos sobre los siguientes apartados de esta programación:

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

Se encontrará a disposición del alumnado, padres y representantes legales una copia de la programación didáctica del módulo. A dicha copia se podrá acceder a través de la página web del IES Gallicum.

A principio de curso se informará a los alumnos sobre los aspectos más importantes del módulo: desarrollo de las clases, organización de contenidos, materiales a utilizar, metodología, instrumentos de evaluación, criterios de calificación, etc.

Además, se encontrará a disposición del alumnado, padres y representantes legales una copia de la programación didáctica del módulo. A dicha copia se podrá acceder a través de la página web del IES Gallicum.