|  |  |
| --- | --- |
| **I.E.S.** SantiagoHernández Hernández | LOGO_IMG_AEN_171  **ER-0264/2005**  **Ciclos Formativosl**    **ER-0264/2005**  **Ciclos Formativosl**    **ER-0264/2005**  **Ciclos Formativosl** |
|
|



**FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**Ciclo: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Módulo:0648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa**

## Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa

1. Objetivos generales del módulo
2. Organización, secuenciación y temporalización de sus contenidos en unidades didácticas
3. Principios metodológicos de carácter general
4. Criterios de evaluación y calificación del módulo.
5. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación positiva en el módulo.
6. Los procedimientos e instrumentos de evaluación
7. Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.
8. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse
9. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes
10. Plan de contingencia
11. Control de modificaciones

La presente programación está dirigida a un grupo compuesto, a fecha de entrega de este documento, por veintinueve alumnos, algunos de los cuales concilian vida laboral y académica, algunos retoman sus estudios después de varios años, para mejorar su empleabilidad. Varios alumnos han cursado el ciclo de Gestión Administrativa de Grado Medio, otros han cursado grados medios de distinta especialidad y el resto provienen de bachillerato. En torno a un tercio de ellos cuenta con experiencia laboral de algún tipo.

**1. Objetivo del módulo profesional**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de Recursos Humanos.

Sus objetivos generales son:

* Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando su tipología y su finalidad para poder gestionarlos.
* Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
* Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.
* 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.

**2. La organización, secuenciación y temporalización de los contenidos.**

Distribución temporal por unidades

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Unidad | Nº de horas | Trimestre |
| 0 | Presentación del módulo | 1 | 1 |
| 1 | El departamento de Recursos Humanos. | 7 | 1 |
| 2 | Selección de personal. | 7 | 1 |
| 3 | Política retributiva. | 6 | 1 |
| 4 | Formación de los Recursos Humanos. | 7 | 2 |
| 5 | Evaluación del desempeño y planificación de carreras. | 6 | 2 |
| 6 | Coordinación de la información en el departamento de RRHH. | 6 | 2 |
| 7 | Trabajo en equipo. La participación y la motivación en el trabajo. | 6 | 2 |
| 8 | Ética y empresa. | 6 | 3 |
| 9 | Responsabilidad Social Corporativa. | 6 | 3 |
| 10 | Plan estratégico de Recursos Humanos. | 6 | 3 |
|  |  | Total 64 horas |  |

**3. Principios metodológicos de carácter general**

Entendemos el aprendizaje como un proceso continuo, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

* Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
* El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
* Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad,** donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
* Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. Es decir, que sea el precursor de la adquisición de su propio conocimiento. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Esto lo llevaré a cabo utilizando, basándome, entre otros, en estos aspectos:

* Se partirá de los conocimientos previos del alumno, para construir el conocimiento del módulo.
* La simulación será una herramienta de gran utilidad.
* Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
* Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
* Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, el análisis y la corrección de este se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

* Preguntas orales.
* Comentario de texto guiado.
* Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

* Exposición-presentación de cada una de las unidades.
* Exploraciones bibliográficas y normativas.
* Discusión en pequeño/gran grupo.
* Resolución de actividades y casos prácticos.
* Exposición de los trabajos realizados.
* Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se propondrán sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Se respetará el orden de exposición de los contenidos y se tendrá en cuenta el grado de dificultad.

**4. Criterios de evaluación y calificación del módulo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Resultados**  **de aprendizaje** | **Criterios de evaluación** |
| 1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa. | a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.  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 externas e internas de las organizaciones que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza. |
| 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. | 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, 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. |
| 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. | 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. |
| 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. | 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 orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.  h) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante del proceso de selección. |
| 5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados. | 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 la 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. |

**4.1 Criterios de calificación.**

El alumno será evaluado con el sistema de evaluación continua que se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas. Se tendrá en cuenta la trayectoria conseguida a lo largo de toda la evaluación.

Los principales instrumentos de Evaluación son los trabajos y pruebas escritas o controles, haré la siguiente división para valorarlos:

1. Trabajos, tareas y actividades en clase y casa: 100%

Todas las pruebas se valorarán de 1 a 10, informando puntualmente al alumno del resultado obtenido en cada una de ellas.

Como las calificaciones de evaluación en SIGAD deben ser números enteros, sin decimales, los redondeos de la suma de los instrumentos de evaluación se ponderarán al alza (al entero superior) (con la excepción del 4, cuyos decimales se redondearán siempre a la baja), en función de si el decimal es igual o superior a 0,5, se redondeará al alza. En caso contrario, decimal inferior a 0,5, se podrá redondear a la baja.

El alumnado que no apruebe el módulo habiendo superado las tres evaluaciones, se examinará en junio 1 (ordinaria), o en junio 2 (extraordinaria) de **todo el contenido del módulo visto en clase** (no se guardarán evaluaciones parciales). En caso de que haya confinamiento, se subirán los materiales a Moodle, así el Moodle junto al libro de texto servirán de fuente para la realización de los trabajos. El profesor podrá resolver dudas y dar clase vía On-line.

En la corrección de los trabajos y ejercicios realizados se tendrá en cuenta el contenido, redacción, ortografía, justificación-argumentación y la presentación de los mismos, así como el interés tomado por el alumno en su realización.

Para los alumnos que **no** hubieran **superado alguna de las evaluaciones**, se ofrecerá la oportunidad de recuperarlas en un examen final del módulo en junio, en el que cada alumno se examinará de la parte que no haya superado durante el curso.

**5. Los resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el módulo**

1. El departamento de Recursos Humanos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**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.**

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.

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.

2. Coordinación de la información en el departamento de Recursos Humanos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**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.**

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. Trabajo en equipo. La participación y la motivación en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**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.**

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.

4. Selección de personal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**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.**

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 establecidos 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 la información y documentación relevante del proceso de selección.

5. Formación de los Recursos Humanos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.**

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.

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.

6. Política retributiva

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.**

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.

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.

7. Evaluación del desempeño y planificación de carreras

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.**

e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.

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.

8. Ética y empresa

* .

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.

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 externas e internas de las organizaciones que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

9. Responsabilidad social corporativa (RSC)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**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.**

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, 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.

10. Plan estratégico de Recursos Humanos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.

**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.**

b) Se han analizado las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

**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.**

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.

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.

**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.**

a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicados a la selección y formación de Recursos Humanos.

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 la información y la documentación relevante del proceso de selección.

**RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.**

a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.

**6. Los procedimientos e instrumentos de evaluación**

Como ya he dicho en el apartado cuatro, el alumno será evaluado con el sistema de evaluación continua que se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas... Para ello se utilizarán los siguientes elementos:

+Asistencia a clase y puntualidad. Según el R.R.I. en el artículo 63. Faltas de asistencia y proceso de evaluación:

“Las faltas a clase reiteradas, aun justificadas, pueden provocar, en aquellas enseñanzas que lo permitan, la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua”

Estableciendo que el alumno que falte a clase un período de tiempo igual ó superior del 15% de las horas del módulo de Recursos Humanos y R.S.C perderá el derecho a la evaluación continua; debiendo realizar un examen final para poder superar el módulo. El módulo consta, según Ley, de 64 horas lectivas. El 15% son 10 faltas luego **el alumno que falte a 11 clases perderá el derecho a la evaluación continua**. (Debido al Covid-19 este curso académico no procede la aplicación de este precepto ).

Este aspecto no es de aplicación para los alumnos que concilian el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente.

+Puntuación obtenida en los exámenes de cada evaluación de los apuntes y actividades que vayan haciendo los alumnos en clase y del libro de texto Recursos Humanos y R.S.C de la editorial MacMillan.

+Todos los alumnos llevarán al día una carpeta o dossier de trabajo para el módulo en el que guardaran los ejercicios y casos prácticos propuestos por la profesora así como los artículos de prensa que se hayan visto en clase. Estas carpetas deberán estar actualizadas y dispuestas para ser entregadas a la profesora en todo momento.

+Expresión correcta oral y escrita. Se valorarán distintos apartados: presentación, vocabulario, adecuación del contenido, organización, argumentación…

+Trabajos: se realizarán algunos en clase y otros en casa. **Algunos contaran para nota y otros no**, pero es **obligatorio entregarlos todos**. (Por ejemplo: algunos ejercicios que se realizan en clase le sirven a la profesora para saber si el alumno ha entendido lo visto en clase). En los trabajos se valorarán distintos apartados: presentación, puntualidad, vocabulario, adecuación del contenido, originalidad, argumentación…

**7. Los materiales y recursos didácticos**

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

* Libro de texto RR.HH y Responsabilidad Social Corporativa de la editorial MacMillan.
* AULA VIRTUAL MOODLE IESH. https://moodleish.com/
* Textos legales más importantes a los que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés (área de recursos de MacMillan).
* Presentaciones en PowerPoint.
* Vídeos didácticos.

El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.

* Libros de texto de otras editoriales para consulta por el profesor.
* Equipos informáticos conectados a Internet.
* Aplicaciones informáticas de propósito general.
* Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
* Prensa nacional y local y publicaciones de contenido especializado.

Está prevista la proyección parcial de la película “El método” al final de la primera evaluación o principios de la segunda.

**8. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse**

**Atención a la diversidad:**

Para los alumnos que hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de ampliación que les permita alcanzar un mayor nivel en las habilidades o destrezas del módulo.

Para los alumnos que no hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de refuerzo que les permita alcanzar el nivel requerido en las habilidades o destrezas del módulo.

**Seguimiento de la programación:**

El seguimiento de la programación será mensual, y en caso de que la desviación de lo realizado con lo programado supere un 15% se llevarán a cabo las acciones correctoras que se consideren oportunas.

**9. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes**

Se hará un seguimiento a lo largo del curso de los alumnos que tengan el módulo pendiente. Si asisten habitualmente a clase, se les evaluará de forma continua con los procedimientos e instrumentos citados en esta programación.

Si no asisten habitualmente a clase, por motivos laborales o por asistir a clase en módulos del segundo curso del ciclo, se les entregarán ejercicios para que los realicen en casa y los devuelvan para su corrección, y se solucionarán dudas a través del correo electrónico. En este caso, se fragmentará el contenido del módulo en como mínimo dos pruebas, estableciéndose un calendario para las mismas que no coincida con las evaluaciones de segundo curso.

**10. Plan de contingencia**

En caso de ausencia breve por parte de la profesora, se facilitará a los alumnos actividades y ejercicios que les permitan reforzar contenidos ya estudiados, así como adquirir de forma autónoma nuevos contenidos.

En caso de ausencia excepcional y prolongada, el Departamento de Administración y Gestión dispone de todo el material necesario para que cualquier otro docente pueda retomar la enseñanza del módulo.

**12. Control de modificaciones**

Cada curso académico se revisará y se modificará, si es necesario, ésta programación. La versión nº 1 se realizó el día 19/10/2013, esta versión es del 08/10/2020

.