

	PROGRAMACIÓN		CURSO	2017-2018	
	Departamento		F.P. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
	Ciclo		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	Grupo		1ºADG301		
	Módulo		RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA		
	Fecha:		25-10-17	Versión:	COMPLETA
					RESUMIDA
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN:	pág.: 1/18	

ÍNDICE

1. OBJETIVOS.....	2
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	2
2.1 CONTENIDOS	2
2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL... ¡Error! Marcador no definido.	
3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.....	5
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	5
4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	5
4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	5
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES. ¡Error! Marcador no definido.	
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	16
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	18
8. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN..... ¡Error! Marcador no definido.	
9. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO.. ¡Error! Marcador no definido.	
10. PLAN DE CONTINGENCIA..... ¡Error! Marcador no definido.	
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	

..... **¡Error! Marcador no definido.**

12. MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

..... **¡Error! Marcador no definido.**

Esta programación se ajusta en todos sus aspectos más significativos a lo establecido en la *“ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón”*.

1. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo buscan conseguir en el alumnado los siguientes Resultados 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.
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.
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.
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.
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

2.1 CONTENIDOS

1.- ÉTICA Y EMPRESA

1.1. Ética empresarial

1.2. El Buen Gobierno

1.3. Ética empresarial, competitividad y globalización

1.4. Valores empresariales y sociales

2.- COMUNIDAD DE IMPLICADOS CON LA ÉTICA EMPRESARIAL: LOS STAKEHOLDERS

2.1. Definición y descripción de los stakeholders

2.2. La relación con los stakeholders

- 2.3. Procesos de relación con los stakeholders
- 2.4. La empresa y los trabajadores
- 3.- RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA
 - 3.1. Responsabilidad Social Corporativa (RSC)
 - 3.2. Marco normativo
 - 3.3. Buenas prácticas
- 4.- LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA INTERNA
 - 4.1. Responsabilidad Social Corporativa Interna
 - 4.2. Elementos de la Responsabilidad Social Corporativa Interna
 - 4.3. Elaboración de un programa de RSC Interna
- 5.- LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA
 - 5.1. Origen y evolución histórica
 - 5.2. Evolución en España
 - 5.3. Los Recursos Humanos en la actualidad. Modelos de gestión de Recursos Humanos.
 - 5.4. Las funciones de la Dirección de Personas
- 6.- LAS RELACIONES EN LA EMPRESA
 - 6.1. La organización interna de la empresa
 - 6.2. Las áreas funcionales y la relación interdepartamental
 - 6.3. Relaciones formales y relaciones informales
 - 6.4. La comunicación en la empresa
 - 6.5. Tipos de comunicación interna
- 7.- ASPECTOS PREVIOS A LA SELECCIÓN DE PERSONAL
 - 7.1. Planificación de las necesidades de personal
 - 7.2. Análisis del puesto de trabajo
 - 7.3. Elaboración del perfil profesional.
 - 7.4. Reclutamiento
- 8.- EL PROCESO DE SELECCIÓN
 - 8.1. La preselección
 - 8.2. Las pruebas de selección
 - 8.3. La entrevista
 - 8.4. Incorporación y acogida
- 9.- FORMACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA
 - 9.1. La formación en la empresa
 - 9.2. El Plan de formación
 - 9.3. La formación en la Administración Pública
 - 9.4. La planificación de carreras
 - 9.5. La evaluación del desempeño
 - 9.6. La gestión por competencias

10.- OTROS ASPECTOS RELACIONADOS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

10.1. El trabajo en equipo

10.2. Técnicas de comunicación en los equipos de trabajo

10.3. Los sistemas de compensación

2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

	Unidad Didáctica	Nºhoras	%Contenidos	% Contenidos acumulados
PRIMERA EVALUACIÓN	0. Presentación	1	1,48	1,48
	1. Ética y empresa	5	7,35	8,83
	2. Comunidad de implicados con la ética empresarial: los stakeholders	5	7,35	16,18
	3. Responsabilidad Social Corporativa	7	10,29	26,47
	4. La Responsabilidad Social Corporativa Interna	7	10,29	36,76
	TOTAL PARCIAL PRIMERA EVALUACIÓN	25	36,76	
SEGUNDA EVALUACIÓN	5. Los Recursos Humanos en la empresa	5	7,35	44,11
	6. Las relaciones en la empresa	5	7,35	51,46
	7. aspectos previos a la selección de personal	5	7,35	58,81
	8. El proceso de selección	6	8,83	67,64
	TOTAL PARCIAL SEGUNDA EVALUACIÓN	21	30,88	
TERCERA EVALUACIÓN	9. Formación y desarrollo de los Recursos Humanos en la empresa	11	16,18	83,82
	10. Otros aspectos relacionados en la dirección de Recursos Humanos	11	16,18	100,00
	TOTAL PARCIAL TERCERA EVALUACIÓN	22	32,36	
	TOTAL HORAS Y PORCENTAJES	68	100	

3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

La metodología que se seguirá para el desarrollo de los contenidos de este módulo y que servirán de guía para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje por parte del alumno y el método de trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando los conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- La introducción general con explicaciones breves y esquemáticas.
- Planteamiento y resolución de supuestos.
- Se fomentará la participación activa del alumnado en todo momento y que sea capaz de relacionar los contenidos explicados en clase con la realidad, siendo asimismo posible que el alumno extraiga sus propias conclusiones y el desarrollo de un pensamiento crítico y constructivo.
- Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de asimilación de conocimientos del alumno.
- En cualquier momento el alumno tendrá facilidad para preguntar e intervenir ordenadamente en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada o en pequeños grupos.
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para valorar si se han logrado los resultados deseables.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los establecidos en el decreto del módulo. Se indican en el apartado 5.

4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

La calificación de los alumnos a los que se les evalúe de forma ordinaria será el resultado de la valoración de pruebas escritas y trabajos o un proyecto empresarial.

Si se obtiene una calificación menor de 5 el alumno tendrá derecho a una recuperación que se realizará en la tercera evaluación antes de la evaluación final.

Si en una evaluación se realizan varias pruebas se calculará la media aritmética ponderada de todas ellas cuando en todas se haya obtenido una calificación de cinco o superior a cinco.

Si en una prueba evaluable se obtiene una calificación inferior a cinco el alumno/a tendrá derecho a una única recuperación de similares características.

Las pruebas de recuperación se realizarán en el mes de junio antes de realizar la evaluación final y se superarán con una nota superior a cinco.

La nota de cada prueba o trabajo evaluable se obtendrá sobre la base de la plantilla de corrección y de los puntos asignados a cada pregunta.

La nota de final de curso se obtendrá calculando la media aritmética de las tres evaluaciones siempre que la nota de cada una de ellas sea cinco o superior a cinco.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable o trabajo con criterios de calificación.

Los criterios de corrección se indicarán en la propia prueba o trabajo.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

Cada resultado de aprendizaje de este módulo es un objetivo que se tiene que alcanzar al finalizar el proceso de enseñanza de esta materia ya que hacen referencia a las competencias básicas del título:

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

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

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

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

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

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

Y a la unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales: *“Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos”*.

Los criterios de evaluación son el conjunto de previsiones para cada resultado de aprendizaje, indican el grado de concreción aceptable del mismo y permiten comprobar Su nivel de adquisición, delimitan el alcance de los resultados de aprendizaje y de los contenidos, siendo directamente evaluables, se corresponden con los conocimientos, las habilidades, las destrezas o las actitudes. Son guía y soporte para definir las actividades propias de los procesos de enseñanza y aprendizaje en general, y de los procesos de evaluación en particular.

En este módulo **se alcanzará un nivel de suficiente** cuando el alumno/a alcance los conocimientos, las habilidades, las destrezas o las actitudes descritos en los criterios de evaluación marcados con una “X” en la tabla que aparece a continuación.

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	INDICADORES	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDADES	
		E	T	J	O		
1a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	.	1 a1) Determinar las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	X	X	X	X	1,
1b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	X	1b1) Identificar las variables éticas y culturales de las organizaciones.	X	X	X	X	1,2
1c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.		1 c 1) Evaluar las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético	X	X	X	X	1
1d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.		1 d 1) Conocer los estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente	X	X	X	X	1
1e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	X	1 e 1). Conocer la relación con los stakeholders concretadas en tres variables y su evolución: Quiénes son. Qué temas se tratan con ellos. Cómo obtener información de lo que les interesa.	X	X	X	X	2
1f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	X	1 f 1) Determinar los elementos de mejora de las comunicaciones de las comunicaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	X	X	X	X	2

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		INDICADORES	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDADES
			E	T	J	0	
2a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	X	2 a 1)Definir el concepto de responsabilidad social corporativa.	X	X	X	X	3
2b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores		2 b 1) Analizar las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa entre otros factores.	X	X	X	X	3
2c) 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	X	2c 1) Analizar las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos	X	X	X	X	3
2d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	X	2d 1) Describir las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores	X	X	X	X	4
2e) 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.		2e 1) Programar puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.	X	X	X	X	4

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	INDICADORES	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDADES	
		E	T	J	O		
3a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	X	3.a .1) Describir las funciones del Departamento de Recursos Humanos.	X	X	X	X	5
3b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.		3.b.1) Caracterizar habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	X	X	X	X	10
3c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	X	X3.c.1) Establecer los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	X	X	X	X	10
3d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	X	3.d.1) Analizar la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	X	X	X	X	5
3e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	X	3.e.1) Mantener actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	X	X	X	X	6
3f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.		3.f.1) Establecer la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	X	X	X	X	6
3g) 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.g.1) Programar puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos	X	X	X	X	3,4

3h) 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.h.1) Valorar 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	X	X	X	X	10
---	--	---	---	---	---	---	----

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INDICADORES	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDADES
			E	T	J	O	
4a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	X	4.a.1) Identificar los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos	X	X	X	X	7
4b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	X	4.b.1) Secuenciar las fases del proceso de selección del personal y sus características fundamentales	X	X	X	X	7
4c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.		4.c.1) Identificar la documentación que genera cada una de las fases de un proceso de selección.	X	X	X	X	7
4d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.		4.d.1) Determinar en qué consiste el análisis del puesto de trabajo	X	X	X	X	7
4e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.		4.e.1) Establecer las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	X	X	X	X	8
4f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	X	4.f.1) Elaborar la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	X	X	X	X	8
4g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.		4.g.1) Determinar las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección	X	X	X	X	10

4h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.		4.h.1) Registrar y archivar la información y documentación relevante del proceso de selección.	X	X	X	X	10
---	--	--	---	---	---	---	----

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	INDICADORES	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDADES	
		E	T	J	O		
5a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	X	5.a.1) Planificar las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	X	X	X	X	9
5b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	X	5.b.1) Establecer las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación	X	X	X	X	9
5c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.		5.c.1) Identificar la información generada en los procesos de formación y promoción de personal	X	X	X	X	9
5d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	X	5.d.1) Elaborar la documentación necesaria para efectuar un proceso de formación y promoción de personal	X	X	X	X	9
5e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.		5.e.1) Establecer los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	X	X	X	X	9
5f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.		5.f.1) Determinar las necesidades formativas de la empresa	X	X	X	X	9
5g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	X	5.g.1) Detectar las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	X	X	X	X	9
5h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.		5.h.1) Establecer las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	X	X	X	X	9

5i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.		5.i.1) Conocer como registrar y archivar la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	X	X	X	X	9
5j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	X	5.j.1) Aplicar los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	X	X	X	X	9

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

6.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará al alumno/a, atendiendo al principio de individualidad y objetividad valorativa de las distintas pruebas.

La evaluación del aprendizaje de los alumnos es un instrumento que permite valorar de forma objetiva el proceso formativo de los alumnos y el nivel de progreso alcanzado con respecto a los objetivos generales del ciclo de Gestión Administrativa.

Al comienzo del curso académico se realizará una prueba inicial con la finalidad de conseguir información sobre los conocimientos previos del alumnado y decidir el nivel en el que hay que desarrollar los contenidos del módulo.

La evaluación de cada tema versará sobre la totalidad de contenidos impartidos e incidirá sobre todo en los aprendizajes transferibles a comportamientos en el puesto de trabajo, se procurará evitar que los aprendizajes se queden en el nivel del saber, y se centren más en lo que se sabe hacer y en el saber estar.

Cada evaluación la profesora propondrá un trabajo relacionado con los contenidos desarrollados, que se desarrollará por escrito y se expondrá de forma oral ante el resto del alumnado.

Los trabajos deberán presentarse en el día y hora establecidos conjuntamente entre profesora y el alumnado. Si por alguna circunstancia la presentación hubiera que realizarse mediante correo electrónico no se admitirá ningún trabajo más tarde de las 17:00 horas del día que se hubiere establecido.

Pérdida del derecho a la evaluación continua

En régimen de enseñanza presencial, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas para cada módulo.

“El artículo 7.3 de la Orden de 26 de octubre de 2009 establece el máximo del 15% en el número de faltas de asistencias que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua del alumno. El centro docente en el marco del proyecto curricular del ciclo formativo o del Reglamento de Régimen Interior, fijará el porcentaje de faltas de asistencia que determine la pérdida de la evaluación continua, en función de la duración y de las características del módulo profesional de que se trate.”

De acuerdo con el Proyecto Curricular del IES Bajo Cinca el número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo. En el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa el 15% de las 66 horas curriculares suponen 10 faltas de asistencia.

Del porcentaje anterior quedarán excluidos los alumnos que cursen este módulo y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral. La exclusión deberá ser solicitada convenientemente por el alumno/a.

En este módulo el alumno/a que por faltas de asistencia pierda la evaluación continua deberá superar la totalidad de la materia impartida en uno o varios exámenes antes la evaluación de junio. En ningún caso será evaluado mediante trabajos.

Prueba extraordinaria

En caso de no superar el curso en el mes de junio, el alumno/a tendrá derecho a una prueba extraordinaria que se celebrará en la primera semana de septiembre.

La evaluación extraordinaria versará sobre los contenidos mínimos de las evaluaciones que durante el curso académico haya obtenido una calificación inferior a 5.

6.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En este apartado relaciono el instrumento de evaluación con capacidades y porcentaje que representan para configuración de la nota.

INSTRUMENTOS	CAPACIDADES	% NOTA
Observación directa Control de asistencia Registro anecdótico	Actitud (saber estar)	0%
Participación en debates, diálogos, resolución de actividades, participación en tareas grupales, participación en actividades y talleres extraescolares, investigación y análisis de la normativa, opiniones respetando la diversidad.	Comprensión, expresión, razonamiento, actitud, pensamiento crítico (saber hacer y saber estar)	30%
Trabajos individuales o en grupo	Comprensión, expresión y razonamiento (saber hacer y saber estar)	70%
Exámenes tradicionales escritos. (Para alumnos que pierdan la evaluación continua o la nota de los trabajos sea inferior a cinco)	Comprensión, expresión y razonamiento (saber hacer)	70%

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para el desarrollo normal de las sesiones lectivas, se utilizará como libro básico de referencia:

- “Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa” Editorial Paraninfo: 978-84-9732-908-8

Otra bibliografía complementaria :

- “Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa” Editorial Mc Graw-Hill
- “Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa”. Editorial Mac Milan

Recursos informáticos:

- Páginas Web de distintos Organismos Públicos y entidades privadas de tipo profesional
- Otro tipo de recursos y materiales extraídos de Internet

Otros recursos y materiales:

- Legislación correspondiente a cada tema.
- Ordenadores con acceso a Internet.
- Cañón proyector.