

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL
RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
CORPORATIVA

Ciclo Formativo	TÉCNICO/TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none">• Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio• Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre• O. de 11 de marzo de 2013
Módulo Profesional	<i>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</i>
Profesor/a	MANUEL DEL REAL PLAZA
Duración del Módulo	96 horas totales - 3 Horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

Esta programación está diseñada para los 22 alumnos/as de **1º curso** del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, y es una programación propia para el módulo de **Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa** contribuyendo al alcance de las competencias profesionales y sociales del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas que es la gestión administrativa de las tareas que lleva a cabo el departamento de Recursos Humanos.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El nivel medio de edad del alumnado se sitúa en torno a los 24 años, siendo un total de 22 alumnos/as de los cuales 9 son de género femenino y 13 de género masculino. Proviene tanto de Ciclos Formativos (en su mayoría del Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa), como de Bachillerato y algún/a graduado/a universitario/a. Algunos de ellos se incorporan con varias semanas de retraso, debido al sistema de adjudicaciones y matriculación extraordinaria de FP.

-No hay alumnado repetidor.

-En el grupo no hay alumnado con NEE diagnosticadas.

Tras los primeros contactos, observación del grupo y el análisis de un cuestionario personal del alumnado se llegan a las conclusiones siguientes:

-El Grado de madurez, es en general medio.

-El Grado de motivación que presentan es diferente, un grupo mayoritario tiene un alto grado de motivación y madurez con clara vocación de inserción laboral cuando terminen el ciclo, y otro generalmente bajo, que no quería cursar bachillerato o que no han sido aceptados en otros ciclos y sin expectativas claras.

En cuanto a los resultados de la evaluación inicial se llegan a las siguientes conclusiones:

- El grado de conocimiento de los contenidos del módulo es medio-bajo.

- La expresión escrita es baja.

- La base matemática es medio-baja.

3. APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS CURSO 19-20

3.1. RAS/ CONTENIDOS NO IMPARTIDOS DURANTE EL CURSO 2019 – 2020
NO PROCEDE

3.2. ESTRATEGIAS DE INCLUSIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS

Según Instrucción de 15 de junio de 2020, de la DG de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para la enseñanza de formación profesional, y teniendo en cuenta el plan de consecución de los resultados de aprendizaje propuestos por el equipo docente en la sesión de evaluación final del mes de junio conforme a lo establecido en el anexo V de la Instrucción de 23 de abril de 2020, se establecerá un plan de trabajo con objeto de adecuar las programaciones didácticas a las decisiones adoptadas por el departamento para alcanzar los resultados de aprendizaje no impartidos en el tercer trimestre del curso 2019/2020.

A lo largo del diseño o desarrollo de los diversos elementos curriculares; objetivos, contenidos..., indicamos o marcamos en gris aquellos que no tendrán carácter prioritario en caso de periodos de confinamiento, cuarentena, o enseñanza telemática.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES, asociadas al Módulo

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- b. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas. .
- 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. Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- 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.
- t. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultura

5. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

Los objetivos generales de este ciclo formativo 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.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- 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.
- x) 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.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

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

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.

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.

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.

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

7. PROPUESTA DE UNIDADES DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

U.T.	R.A.
UT.1: El departamento de Recursos Humanos	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.
UT.2: Planificación de los recursos humanos. Perfiles profesionales. El reclutamiento. La evaluación del trabajador y la promoción en el trabajo. Pruebas de selección. La entrevista. Registro y archivo de la documentación.	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.
UT.3: La formación de los Recursos Humanos. La evaluación del trabajador y la promoción en el trabajo. El control de los recursos humanos. Registro y archivo de la información y la documentación	RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados
UT.4: La comunicación en la empresa. La motivación laboral. Los equipos de trabajo.	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
UT.5: La ética en la empresa	RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
UT.6: La Responsabilidad Social Corporativa	RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC) en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas.

8. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE TRABAJO	
CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UT
<p>UT 1. El departamento de Recursos Humanos</p> <p>1.1. Empresa y organización empresarial: Los recursos de la empresa; las áreas funcionales de la empresa, el organigrama de la empresa</p> <p>1.2. Organización de los Recursos Humanos: Formal e informal</p> <p>1.3. El departamento de Recursos Humanos. Funciones.</p> <p>1.4. Modelos de gestión de Recursos Humanos</p>	RA 3
<p>UT 2 Planificación de los recursos humanos. Perfiles profesionales. El reclutamiento. La evaluación del trabajador y la promoción en el trabajo. Pruebas de selección. La entrevista.</p> <p>2.1. Planificación de los recursos humanos.</p> <p>a. Análisis y descripción de los puestos de trabajo.</p> <p>b. Determinación del perfil profesional.</p> <p>c. Evaluación de las necesidades de recursos humanos.</p> <p>2.2. Reclutamiento de recursos humanos</p> <p>a. Fuentes de reclutamiento, interna y externa.</p> <p>b. Fases del proceso de reclutamiento y selección. Elaboración de la oferta de empleo. Recepción de candidaturas</p> <p>c. Organismos y empresas de selección de Recursos Humanos</p> <p>2.3. Métodos e instrumentos de selección.</p> <p>a. Sistemas de selección de personal Elección del candidato.</p> <p>b. Desarrollo de las pruebas de selección, entrevista (tipos y fases), dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros.</p> <p>2.4. Registro y archivo de la información y documentación. UT 5</p>	RA4
<p>UT 3. La formación de los Recursos Humanos. La evaluación del trabajador y la promoción en el trabajo</p> <p>3.1. La formación de los Recursos Humanos</p> <p>a. La formación y desarrollo profesional de los trabajadores.</p> <p>b. La detección de las necesidades de formación.</p> <p>c. EL plan de formación. Métodos y medios. Presupuesto y evaluación de la formación.</p> <p>d. La gestión y organización administrativas de la formación. Procedimientos administrativos.</p> <p>e. Evaluación del programa de desarrollo profesional. Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>f. Registro y archivo de la información y documentación. El expediente del personal.</p>	RA5

<p>3.2. La evaluación del trabajador y la promoción en el trabajo</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluación del desempeño: Concepto, beneficios y fases. Evaluación del potencial. Planificación de carreras. <p>Sistemas de promoción e incentivos. Valoración de puestos de trabajo. Planes de carrera. Productividad.</p> <p>3.3. El control de los recursos humanos</p> <ol style="list-style-type: none"> El control de recursos humanos. Sistema de control del personal Aplicación de protocolos de calidad a la gestión de Recursos Humanos <p>3.4. Registro y archivo de la documentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> Registro y archivo de la documentación. Protección de datos de carácter personal. en el Departamento de Recursos Humanos Aplicaciones informáticas para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de recursos humanos. 	
<p>UT 4: La comunicación en la empresa. La motivación laboral. Los equipos de trabajo.</p> <p>4.1. La comunicación en la empresa</p> <ol style="list-style-type: none"> La comunicación en el departamento de Recursos Humanos. Técnicas para mejorar la comunicación. La comunicación asertiva. Habilidades personales y sociales. <p>4.2. La motivación laboral. Los equipos de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> La motivación laboral. Diagnóstico y técnicas motivacionales. Los equipos de trabajo. Roles, líder y técnicas para trabajar en equipo. 	RA 3
<p>UT.5: La ética en la empresa</p> <ol style="list-style-type: none"> La ética en la empresa. La gestión de la ética en la empresa. RRHH y la ética en la empresa. La globalización y la ética. La empresa como comunidad de personas. Los valores en la empresa. La dirección por Valores. La ética y su comunicación. 	RA1
<p>UT.6. La Responsabilidad Social Corporativa</p> <ol style="list-style-type: none"> Definición y ámbito de la RSC, externo e interno. Recomendaciones y normativa nacional, europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros). Políticas de recursos humanos y RSC. Códigos de conducta y buenas prácticas. Procesos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC. Determinación de objetivos y estándares 	RA2

9. ASPECTOS METODOLÓGICOS

9.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
4. Realizar **ejercicios prácticos** en todas las unidades didácticas.
5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de **casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.**
6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.
7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo.
8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar.
9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades de trabajo.
10. Poner en común el resultado de las actividades.
11. Complimentación del **portfolio del alumno-a** como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de "**aprender-haciendo**", a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.

<p style="text-align: center;">9.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO</p>	<p>- A lo largo del curso se utilizarán diversos manuales. Se hará uso de los recursos TIC del aula para búsqueda de información, realización de actividades, acceso a los textos legales más importantes con referencias legislativas a los que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de su interés. El aula cuenta con proyector y PDI lo que permitirá ofrecer Presentaciones en PowerPoint y otros formatos de cada una de las unidades y</p> <p>- Entre los textos recomendados citamos: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa. Editorial, McGraw-Hill Ocasionalmente se podrá consultar el libro anteriormente citado en las ediciones de MACMILLAN, EDITEX y PARANINFO.</p> <p>Se utilizarán periódicos y artículos de prensa relacionados con el departamento de RRHH.</p> <p><u>MATERIAL PERMITIDO AL ALUMNO EN LOS EXÁMENES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (como tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior) <p>– Vídeos didácticos.</p>
<p style="text-align: center;">9.3. MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</p>	<p>Cuando el equipo de orientación del centro lo recomiende, se aplicarán las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos. 2. La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso. <p>La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.</p>

10. TEMPORALIZACIÓN

**C
A
L
E
N
D
A
R
I
O**

FECHA INICIO: 21 de septiembre

FECHA FIN: 31 de mayo.

CALENDARIO GENERAL DEL CURSO:

- 1^{er} Trimestre: del 15 septiembre al 22 diciembre 2020
- 2^o Trimestre: del 8 de enero al 26 de marzo de 2021
- 3^o Trimestre: del 5 de abril al 22 de junio

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

- Evaluación inicial: 15 de octubre.
- 1^a Evaluación parcial: 17-21 diciembre 2020
- 2^a Evaluación parcial: 24-25 de marzo 2021.
- 3^o Evaluación parcial: 27 de mayo
- Evaluación final: a confirmar 24 junio 2021

PERIODO DE RECUPERACIÓN: Del 1 al 22 de junio.

**H
O
R
A
R
I
O
S
E
M
A
N
A
L**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1 ^o					
2 ^o			RRHH		
3 ^o					
4 ^o					
5 ^o					RRHH
6 ^o				RRHH	

D I S T R I B U C I Ó N T E M P O R A L D E U T S	UNIDAD	FECHA	Nº DE SESIONES
	UT1	DEL 23 SEPTIEMBRE AL 14 OCTUBRE	10
	UT4	DEL 15 OCTUBRE AL 19 NOVIEMBRE	16
	UT2	DEL 20 NOVIEMBRE AL 12 FEBRERO	30
	UT3	DEL 17 FEBRERO AL 25 MARZO	16
	UT5	DEL 26 DE MARZO AL 29 DE ABRIL	12
	UT6	DEL 30 ABRIL AL 27 MAYO	12
	<p>La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso.</p>		

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Lugar	Horas/semana aproximadas	Actividades/Tareas habituales
AULA TEORÍA	Miércoles, jueves y viernes (3 h)	Clases teóricas y prácticas, uso de programas informáticos internet y proyector...
TALLER		

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.
COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En base a lo establecido por la orden de 29 de septiembre de 2010, que regula el proceso de evaluación en la Formación Profesional Inicial, la evaluación será criterial. Es decir, se basará en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje que concretan las competencias profesionales, personales, y sociales, vinculadas al módulo, que el alumnado debe alcanzar.

RAS/CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UT1	<p>RA3. 10% 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>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. 1.25%</p> <p>e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos. 1.25%</p> <p>f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático. 1.20%</p> <p>g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos. 1.25%</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos. 1.20%</p>
UT2	<p>RA4. 30% 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> <p>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos. 3%</p> <p>b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales. 4.5%</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal. 3%</p> <p>d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos. 3%</p> <p>e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo. 3%</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección. 4.5%</p> <p>g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección. 4.5%</p> <p>h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección. 4.5%</p>

<p>UT3</p>	<p>RA5. 16% Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados</p> <p>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal. 2.5%</p> <p>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación. 2.5%</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal. 2%</p> <p>d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa. 1%</p> <p>e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. 1.35%</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. 2.35%</p> <p>g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación. 1%</p> <p>h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos. 1%</p> <p>i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. 1.3%</p> <p>j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal. 1%</p>
<p>UT4</p>	<p>RA3. 16% 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>b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales. 1.50%</p> <p>c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. 1.20%</p> <p>d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa. 1.20%</p>

<p>UT5</p>	<p>RA1. 14% 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>a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas. 2.82%</p> <p>b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones. 2.82%</p> <p>c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. 2.82%</p> <p>d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente. 1.85%</p> <p>e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders). 1.85%</p> <p>f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza. 1.85%</p>
<p>UT6</p>	<p>RA2. 14% Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC) en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas.</p> <p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC). 4.5%</p> <p>b) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos. 1.85%</p> <p>c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores. 1.85%</p> <p>d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores. 3.95%</p> <p>e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos. 1.85%</p>

13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

UNIDAD TRABAJO	RAs/CRITERIOS VINCULADOS	PONDERACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN/PESO
UT1	RA3	10%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT2	RA4	30%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT3	RA5	16%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT4	RA3	16%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT5	RA1	14%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT6	RA2	14%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%

La valoración de cada una de las unidades de trabajo se obtendrá a partir de la valoración de cada uno de los criterios de evaluación que se trabajan en cada UT y que está asociado a cada RA. Para ello se ha asignado a cada uno de los criterios de valoración un valor dentro de cada unidad de trabajo y este se valora a través de diferentes instrumentos y técnicas de valoración. Esta información se detallará en la correspondiente programación de aula.

DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PRUEBAS	<p>Se realizará al menos una prueba objetiva al trimestre que podrá ser, en función de los contenidos trabajados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oral: presentación individual o grupal, entrevista individual o grupal, representaciones (role-playing) - Escrita que podrá ser: tipo test, preguntas cortas, preguntas largas, y ejercicios prácticos.
PRODUCCIONES: TAREAS Y TRABAJOS (PORTFOLIO)	<p>La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasiones, en casa. • Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada. • Trabajos de investigación propuestos por el profesor. <p>En este apartado se valorará la asistencia regular, puntualidad y el trabajo diario: realización de tareas en clase, participación, desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, actitud y comportamiento en el aula... Se tendrá en especial consideración la participación activa del alumnado y su iniciativa hacia el aprendizaje. La no realización de los trabajos diarios y la no participación en clase podrá reducir la nota en un 10%.</p>

<p>ASISTENCIA</p>	<p>La asistencia del alumnado a clase es obligatoria ya que se trata de un ciclo formativo en modalidad presencial. No se podrá tener más de un 20% de faltas sin justificar dado el carácter presencial y práctico del C.F. El alumno-a que presente un porcentaje de faltas superior al 20% perderá el derecho a la evaluación continua. Para su ejecución se activará el proceso establecido por PEC.</p>
<p>CALIFICACIONES FINALES</p>	<p>NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas es igual o superior a 5 puntos sobre 10.</p> <p>NOTA FINAL DEL MÓDULO: Será el resultado de la media aritmética de la nota de cada una de las evaluaciones trimestrales, debiendo estar para ello todas aprobadas. De no ser así se tendrá que recuperar todas y cada una de las partes (de cada trimestre) no superadas ya sean prácticas o teóricas.</p>

13.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS PERIODOS, EN SU CASO, DE ENSEÑANZA TELEMÁTICA

En caso de que se produzcan nuevas situaciones de enseñanza telemática, la calificación de los diversos criterios de evaluación, trabajados durante tales periodos, se regirá por los siguientes criterios de calificación en los que, según lo acordado a lo largo del curso anterior, se priorizará o aumentará el valor o peso de instrumentos de evaluación relacionados con las tareas, trabajos, producciones..., del alumnado.

14. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MP EN PERIODO LECTIVO	Se diseñará un plan de recuperación y atención a pendientes individualizado de atención que se ajuste a cada casuística concreta.
ALUMNADO QUE PIERDA LA EVALUACIÓN CONTINUA	<p>Para los alumnos/as que pierden la evaluación continua, se les evaluará en relación a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">● Superar una única prueba teórico-práctica al final de curso referente al temario completo del módulo.● Entrega de las producciones relacionadas con el MP, indicadas por el profesor. <p>EL Total de la calificación nunca podrá rebasar el 8 (ya que 2 de los 10 puntos son de carácter presencial “AUTOEVALUACIÓN Y TRABAJO DIARIO” y consisten en la realización de actividades de aula, que debido a su NO asistencia no pueden computársele).</p>
MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)	Al final de cada evaluación se realizará una prueba de recuperación de los aprendizajes/RAs/ unidades de trabajo con evaluación suspensa. También se requerirá al alumno la entrega de aquellas tareas o trabajos obligatorios y no presentados en su fecha para la evaluación positiva.