

 <p><b>IES Severo Ochoa</b></p>	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b></p> <p align="center">CICLO FORMATIVO: <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	<p align="center"><b>RESUMEN PROGRAMACIÓN</b></p> <p align="center">Curso: 2017/2018</p>
--	---	--

## Módulo: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas u organizaciones y su presentación ante las Administraciones Públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

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.

### 1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo, el alumnado deberá, como mínimo, saber, comprender y ser capaz de:

- 1.- Caracterizar la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.
- 2.- Contrastar 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.- Coordinar 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.- Aplicar los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.
- 5.- Gestionar los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

### 2. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos correspondientes a este módulo profesional, y que aparecen regulados en la Orden de 11 de marzo de 2013 (BOJA nº 77 de 23 de abril de 2013), se desarrollarán a través de las siguientes unidades didácticas:

- 1 El departamento de Recursos Humanos
- 2 Coordinación de la información en el departamento de RRHH
- 3 Trabajo en equipo. La participación y la motivación en el trabajo
- 4 Selección de personal
- 5 Formación de los Recursos Humanos
- 6 Política retributiva
- 7 Evaluación del desempeño y planificación de carreras
- 8 Ética y empresa
- 9 Responsabilidad social corporativa (RSC)
- 10 Plan estratégico de Recursos Humanos

Estas **unidades didácticas, así como las actividades y supuestos prácticos a realizar, serán basados en el libro de la editorial MacMillan y en los elaborados por la profesora** que imparte el módulo, y se enviarán por **e-mail** al alumnado.

### 3. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN

Serán de aplicación los Criterios Generales de Evaluación y Calificación establecidos por el Departamento de Administración y Gestión (70% pruebas objetivas, 20% trabajo individual y/o grupal y 10% actitud, interés, participación...), así como los criterios de evaluación establecidos para cada resultado de aprendizaje en la Orden de 11 de marzo de 2013 (BOJA nº 77 de 22 de abril de 2013).

El alumnado que deba recuperar evaluaciones parciales no superadas tendrá que:

- a) realizar una nueva prueba objetiva de contenidos, y
- b) entregar las actividades prácticas propuestas no realizadas o que hayan sido deficientes.

Si la calificación obtenida en las dos evaluaciones parciales ha sido positiva, la calificación de la evaluación final ordinaria se obtendrá calculando la nota media de dichas evaluaciones.

“La programación completa del módulo puede ser consultada por el alumnado, previa solicitud, en el Departamento”