



PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO RH – RECURSOS HUMANOS Y RSC

Índice

1.-CONTEXTUALIZACIÓN.	1
2.-OBJETIVOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	2
3.-CONTENIDOS	4
4.-DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	5

1.-CONTEXTUALIZACIÓN.

FAMILIA PROFESIONAL: : ADMINISTRATIVO

CICLO FORMATIVO: : GRADO SUPERIOR “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”

MÓDULO: RECURSOS HUMANOS y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

CÓDIGO: 0648

HORAS:70

NIVEL: Grado Superior

CURSO: 1º

CURSO ACADÉMICO: 2019-2020

2.-OBJETIVOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los OBJETIVOS GENERALES del módulo se expresan en términos de capacidades terminales, es decir, en forma de resultados que deben alcanzar los alumnos. Siguiendo el RD 1584/2011 por el que se regula el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, las capacidades terminales del módulo de RRHH y RSC son:

- 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 humano
 - t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
 - u) Identificar y proponer fas acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
 - v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad
 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
 - a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
 - b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
 - c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
 - d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
 - e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).
 - f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

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 con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.
- d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.
- e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.

- e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- h) Se han establecido las vías de comunicación, orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.
- j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

3.-CONTENIDOS

Los contenidos básicos que se recogen en la normativa que regula el módulo son:

Características de la empresa como comunidad de personas:

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral:
 - o Ética interna y externa de la empresa.
 - o El buen gobierno.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes:
 - o La dirección por valores
- La comunidad de implicados ("stakeholders"): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- Ética empresarial, competitividad y globalización:
 - o La ética como límite
- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):

- La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
- Políticas de recursos humanos y RSC:
 - o Dimensión interna y externa de la RSC.
- Códigos de conducta y buenas prácticas:
 - o Instrumentos de gestión ética de la empresa.

Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:

- Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
- La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo.
- El Departamento de Recursos Humanos. Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización. Modelos de gestión de recursos humanos.
- La comunicación en el departamento de recursos humanos.
- Comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales.
- Sistemas de control de personal.
- Registro y archivo de la información y la documentación.

Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:

- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- Planificación de los recursos humanos:
 - o Evaluación de las necesidades de recursos humanos.
 - o Análisis de los puestos de trabajo.
 - o Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo.
- Determinación del perfil profesional.
- Sistemas de selección de personal:
 - o Fuentes de reclutamiento.
 - o Las fases del proceso de selección.
 - o Documentación y procedimientos.
- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.

- Desarrollo de las pruebas de selección.
- Elección del candidato.
- Registro y archivo de la información y documentación.

Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:

- La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación:
 - o Diseño y creación.
 - o Desarrollo y ejecución.
- Evaluación. Presupuesto.
- Métodos del desarrollo profesional:
 - o Evaluación del programa de desarrollo profesional.

Estos contenidos son los establecidos como básicos en el Real Decreto 1584/2011 por el que se establece el Título de Técnico Superior de Administración y Finanzas.

La adquisición de los contenidos básicos y los criterios relacionados con ellos permitirán al alumno alcanzar los resultados de aprendizaje previstos

4.-DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos expuestos con anterioridad, se distribuyen en varias unidades de trabajo, que se detallan en la temporización siguiente:

1ª EVALUACIÓN: UNIDADES 1, 2, 3 Y 4

2ª EVALUACIÓN: UNIDADES 5, 6 Y 7

3ª EVALUACIÓN: UNIDADES 8, 9 Y 10

UNIDAD DE TRABAJO	HORAS
1-. Presentación inicial / El Departamento de RRHH	6
2- Coordinación de la información en el Dpto de RRHH	6
3. Trabajo en equipo. Participación y motivación en el trabajo	5
4- Selección de personal	9
Exámenes/recuperaciones/reposos	3
5.- Formación de los RRHH	6
6.- Evaluación del Desempeño y Planificación de carreras	5
7. Política retributiva	10
Exámenes/recuperaciones/reposos	3
8.-Ética y empresa	5
9.- RSC	5

10.-Plan Estratégico de RRHH	4
Exámenes/Recuperaciones/Repasos	4
TOTAL HORAS	70

Este curso académico las sesiones lectivas reales de este módulo son 70, por lo que lo temporalizo a 70 sesiones, aunque el currículo marque 64h para dicho módulo.

La primera evaluación está temporalizada del 16.9 al 20.12 con un total de 28 sesiones

La segunda evaluación está temporalizada del 7.1 al 29.3 con un total de 24 sesiones

La tercera evaluación está temporalizada del 30.3 al 5.6 con un total de 18 sesiones.

5.METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Se seguirá una metodología activa, dando protagonismo al alumno. Se intentará conseguir que la participación del alumnado llegue a todo el proceso educativo colaborando con el profesor, analizando y corrigiendo las deficiencias que se den en el aula, confeccionando material, corrigiendo ejercicios, etc.

El trabajo se realizará en forma de auto-instrucción, es decir, siempre que ello sea posible el alumno debe tratar de buscar por sí mismo las respuestas a los interrogantes que le planteen los trabajos que esté realizando siempre bajo la orientación del profesor y utilizando los materiales y recursos didácticos propuestos.

En cuanto a la actividad normal del aula se realizarán exposiciones orales de los diversos temas indicados en los contenidos. Tras cada exposición oral se procederá a la resolución de algún supuesto relacionado con el tema. No obstante, considerando que esta materia precisa de la resolución de gran número de supuestos prácticos se entregará al alumnado para su resolución los que se consideren convenientes para pasar posteriormente a la corrección de los casos resueltos por el alumno indicándose donde están los errores, el porqué y su rectificación. Para la resolución de las actividades de enseñanza-aprendizaje el alumno ha de conocer la normativa y demás disposiciones legales que estén vigentes en ese momento.

Respecto a la organización del trabajo en el aula, ésta combinará el trabajo individual, pero también el trabajo en pequeños grupos, para abordar problemas y cuestiones globales o de aproximación a un tema y el trabajo del grupo-clase, para las puestas en común y debates.

Temas Transversales:

Los temas transversales que se incorporarán de forma implícita a lo largo de todo el desarrollo del módulo son los siguientes:

- Despertar el interés por la materia
- Tomar conciencia de la importancia del módulo para el desempeño de su futura profesión
- Adquirir actitudes tolerantes, de colaboración y cooperación, así como de coordinación de intereses
- Ser capaces de tomar decisiones y resolver problemas

Todas estas actitudes son esenciales para el desarrollo integral que se persigue con la educación del alumno, puesto que son todas ellas las que trasladarán al ámbito administrativo de la empresa en relación con sus compañeros, atención a clientes,...etc y las que influirán en la calidad y eficacia de su trabajo.

6.ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD

Las herramientas de trabajo, de las que dispone el equipo educativo son: las programaciones didácticas, pudiendo hacerse sólo adaptaciones curriculares no significativas por tratarse de educación

postobligatoria, los medios audiovisuales y los medios informáticos con los que cuenta el centro, además del apoyo del departamento de orientación.

Dado que en Formación Profesional no es posible realizar adaptaciones curriculares significativas, si se tiene algún alumno con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) se le dará más tiempo para realizar el examen en el caso de que tenga problemas motores con la rapidez de la escritura o/y se le permitirá realizar el examen en un Word del ordenador (comprobando que no hay acceso a internet) para que pueda escribir en el teclado adaptado que puede ser necesario para dicho alumno

7.PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Partimos de una evaluación continua que se irá valorando a lo largo de las sesiones legalmente establecidas y por medio de diferentes pruebas de conocimiento en cada evaluación. Dichas pruebas deberá recoger los distintos aspectos de la personalidad y capacidad del alumno/a. Se evaluarán los conocimientos, la actitud, la participación y el esfuerzo realizado para conseguir los objetivos previstos, utilizando pruebas objetivas y valorando los trabajos individuales y/o en grupo.

Para poder aplicar el proceso de evaluación continua se requiere la asistencia del alumnado, al menos, al 85% del total de las clases y actividades programadas. Si no se alcanza dicho porcentaje de asistencia, el alumno/a será evaluado mediante una prueba global que se celebrará a final de curso.

En el caso de que las faltas sean superiores al 15% pero por motivos justificados (laborales, familiares o de enfermedad), el alumno podrá examinarse con el resto de compañeros sin perder el derecho a la evaluación continua y se hablará con el alumno al finalizar cada tema para informarle de los ejercicios / temas que se han ido dando en las sesiones a las que no ha podido asistir.

En el caso de que los alumnos vayan a alguna actividad extraescolar y por ese motivo se pierdan 1 o 2 clases de la materia, se les indicarán ejercicios para realizar en casa (bien del libro o bien que dé el profesor como recurso "extra") que tendrán que traer hechos a la siguiente clase que se tenga de la materia y se corregirán por el profesor.

Los resultados de aprendizaje esperados se han detallado en el apartado dos de esta programación.

En el caso de que algún alumno de 2º de CFGS tuviera pendiente esta materia, al finalizar en marzo las clases de Grado Superior, tendrá que realizar un examen único de la asignatura RRHH y RSC en la misma fecha de los exámenes finales de 2º de CFGS (final de marzo), para poder tener aprobado todo en dicha fecha e ir a hacer las FCT. No obstante el profesor hablará con el alumno correspondiente por si prefiriera realizar el examen antes de esa fecha.

8.-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los alumnos serán evaluados en las sesiones legalmente establecidas, coincidiendo normalmente con el final de los 3 primeros trimestres naturales, en las fechas fijadas previamente por la Comisión Pedagógica y aprobados por el Claustro.

Se realizará uno o dos exámenes por evaluación con una ponderación del 70 %. Se realizarán trabajos individuales o en grupo para exponer en clase sobre determinados temas del módulo. El total de los trabajos tendrán una ponderación del 20% (Si en algún trimestre no se realizaran trabajos, el 20% se sumaría a la nota del examen, siendo entonces el valor de los exámenes el 90%).

La actitud se valorará con un 10% sobre el total de la nota (atendiendo a criterios de asistencia a clase, puntualidad y entrega adecuada y a tiempo de los trabajos).

A lo largo de cada una de las evaluaciones:

- Los alumnos realizarán al menos un ejercicio evaluable de práctica, teoría o teoría y práctica, dependiendo de los contenidos correspondientes a cada evaluación y en función de las necesidades detectadas.
- Los ejercicios corregidos y puntuados serán devueltos al alumno.

Los criterios de calificación de cada examen figurarán siempre escritos en el propio examen.

La nota final del curso será la nota media de las notas de la primera, segunda y tercera evaluación. En caso de que la nota obtenida aplicando los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático. Si el decimal es igual o superior a 0,6, se hará redondeo hacia arriba, excepto en el intervalo comprendido entre 4 y 5, en el que el redondeo será hacia abajo.

La calificación del módulo profesional se formulará en cifras de 1 a 10, siendo una evaluación positiva igual o superior a 5 puntos.

Cuando no puedan promediarse las notas de los exámenes, la nota máxima de la evaluación será 4.

Para que los exámenes suspensos puedan hacer media con el resto de criterios de evaluación, deberán haber sido puntuados con, al menos, un 4

9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Para los objetivos no superados en el momento previsto durante el curso, se realizarán pruebas escritas de recuperación, para la preparación de las cuales se seguirá trabajando con las actividades realizadas previamente con todos los alumnos o similares

Los alumn@s que no hayan aprobado alguna de las evaluaciones durante el curso, tendrán la posibilidad de recuperarlas de la siguiente manera:

- La primera evaluación en un examen de los temas de aquellas pruebas en los que el alumn@ haya sacado menos de 4, realizándose al final de la primera evaluación o al principio de la segunda evaluación (según vaya siendo gestionado el tiempo)
- La segunda evaluación en un examen de los temas de aquellas pruebas en los que el alumn@ haya sacado menos de 4 puntos, realizándose al final de la segunda evaluación o al principio de la tercera (según vaya siendo gestionado el tiempo)
- La tercera evaluación en un examen de los temas de aquellas pruebas en los que el alumn@ haya sacado menos de 4 puntos, realizándose al final de la tercera evaluación .

En estas pruebas el alumno podrá optar a nota máxima de 5 puntos

Los alumn@s que después de realizadas dichas recuperaciones sigan teniendo alguna de ellas pendientes, tendrán una nueva oportunidad en el mes de Junio, donde se examinará de las partes que le quedaran pendientes **con nota inferior a 5 puntos** y pudiendo optar a nota máxima de 5 puntos. En caso de no recuperarla tendrán la posibilidad en convocatoria extraordinaria de Junio, al que se acudirá con toda la materia, pudiendo optar a nota máxima de 10 puntos. .

Si algún alumn@ tiene una calificación menor de 4 puntos en alguno de los trabajos obligatorios de presentar, tendrá que volver a repetirlos en las fechas que determine la profesora.

El alumn@ que haya perdido el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a un único control final de todo el módulo y para poder presentarse al mismo, si la profesora lo considera oportuno, se podrá exigir presentar con anterioridad a su realización un dossier con actividades



Para la preparación de la prueba los alumnos deberán utilizar todos aquellos materiales que se han entregado durante el curso.

La asistencia a clase es obligatoria. 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 profesional, tal como se refleja en el proyecto curricular del ciclo formativo, siguiendo la Orden de 26 de octubre de 2009, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumno de Formación Profesional en Aragón. De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que cursan las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá ser convenientemente acreditada.

10.MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los alumnos seguirán el manual de *Recursos Humanos y RSC*, autores Miguel Iglesias y Francisco Lobato y Javier Tejedo. Editorial **McMillan**

Además, como libros de aplicación de conocimientos y consulta podrá utilizar los siguientes:

Recursos Humanos y RSC, autores Guillermo Lacalle, M^a Eugenia Caldas y Reyes Carrión. Editorial **EDITEX**
“RRHH y Responsabilidad Social Corporativa” (autores Eugenio Ruiz, M.Lourdes Gago, Carmen García y Soledad López) de la editorial Mac Graw Hill.

Recursos Humanos y RSC, autores Susana Delgado González y Belen Ena Ventura. Editorial **Paraninfo**.

Ética empresarial. Del diálogo a la confianza, autor Domingo García-Marzá. Editorial **Trotta**

[www. Inaem. es](http://www.Inaem.es)

[www. Seg-social.es](http://www.Seg-social.es)

Recortes de periódicos.

Estatuto de los trabajadores

Guía Laboral.

Normativa laboral vigente

Internet como herramienta de consulta de legislación y prácticas laborales.

11.TEMAS TRANSVERSALES

A lo largo de todas las unidades de trabajo se han de trabajar de forma relacional los temas transversales. Siendo los siguientes los que hemos de tener más presentes:

- Educación Moral y Cívica.
- Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.
- Educación para la Salud.
- Educación para la Igualdad entre los Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación Afectivo-Sexual.
- Educación del Consumidor.
- Educación Vial.

- Educación para la Interculturalidad.
- Educación para el Desarrollo.
- Educación para los Medios de Comunicación.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las previstas en la programación anual del ciclo y las propias del Departamento.

Se entiende por Actividades Complementarias las actividades realizadas durante el horario escolar y que no suponen coste económico alguno o suponen un coste mínimo para los alumnos. Son actividades de obligada asistencia

13. PLAN DE CONTINGENCIA

En el caso de los supuestos contemplados en el punto “j” del artículo 20 de la orden de 29 de mayo de 2008 de la Consejera de Educación Cultura y Deporte de Aragón, en la carpeta del módulo se recogen todas las actividades, así como el solucionario de las mismas, separadas por unidades para que los alumnos puedan realizar.

El plan de contingencia se utilizará cuando el profesor falte de manera inesperada sin dejar trabajo pendiente, ya que en caso contrario, el profesor dejará tarea programada para realizar en la guardia de la asignatura.

En el plan de contingencia se encuentran ejercicios y recursos para todo el año, si el profesor faltara sin dejar tarea programada se deberá acudir a él preguntando previamente a los alumnos en qué punto del curso se encuentran.

Posibles contingencias que se pueden dar a lo largo del año:

- 1- El profesor falta de forma inesperada y sin dejar ejercicios ni tareas a los alumnos – En este caso, en la carpeta del módulo aparece “El Plan de Contingencia” donde se recogen una serie de ejercicios programados para cada una de las unidades del módulo, asimismo en la misma carpeta se indica la manera de calificar el mismo. Además estos ejercicios serán puntuables y formarán parte de la nota de la asignatura.
- 2- Si el profesor sabe con antelación que va a faltar a alguna clase dejará en la sala de profesores tareas a realizar por los alumnos que, bien deberán entregarse al profesor de guardia, bien serán corregidas en clase posteriormente.
- 3- En los supuestos de que sea el alumno quién falte algún día de forma tanto justificada como no justificada, será el mismo quién deberá preguntar a sus compañeros o al profesor sobre los contenidos que se vieron el día de su ausencia y ponerse al día.
- 4- Si el alumno faltara a clase, de forma justificada, el día señalado con examen, éste realizará el examen el primer día que se incorpore al aula.
- 5- Si el alumno faltara de forma reiterada a clase, por temas laborales, familiares o por enfermedad, en este caso el profesor le indicará los ejercicios que deberá entregarle y los exámenes a realizar.
- 6- Si el alumno faltara a clase de forma reiterada e injustificada, de tal forma que perdiera el derecho a la evaluación continua, perderá el derecho a evaluarle los trabajos que se realicen el día a día y tendrá derecho a un examen global de la asignatura en cada convocatoria.

14. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

Los criterios de calificación y recuperación así como la temporalización se informará a los alumnos con carácter general mediante la colocación de dicha información en el tablón de anuncios del módulo correspondiente. En el supuesto de que un alumno/a deseara conocer la programación en todo su contenido se le facilitará ésta.



Andorra a 1 de octubre 2019

Fdo: Isabel Burillo Bona de Villena