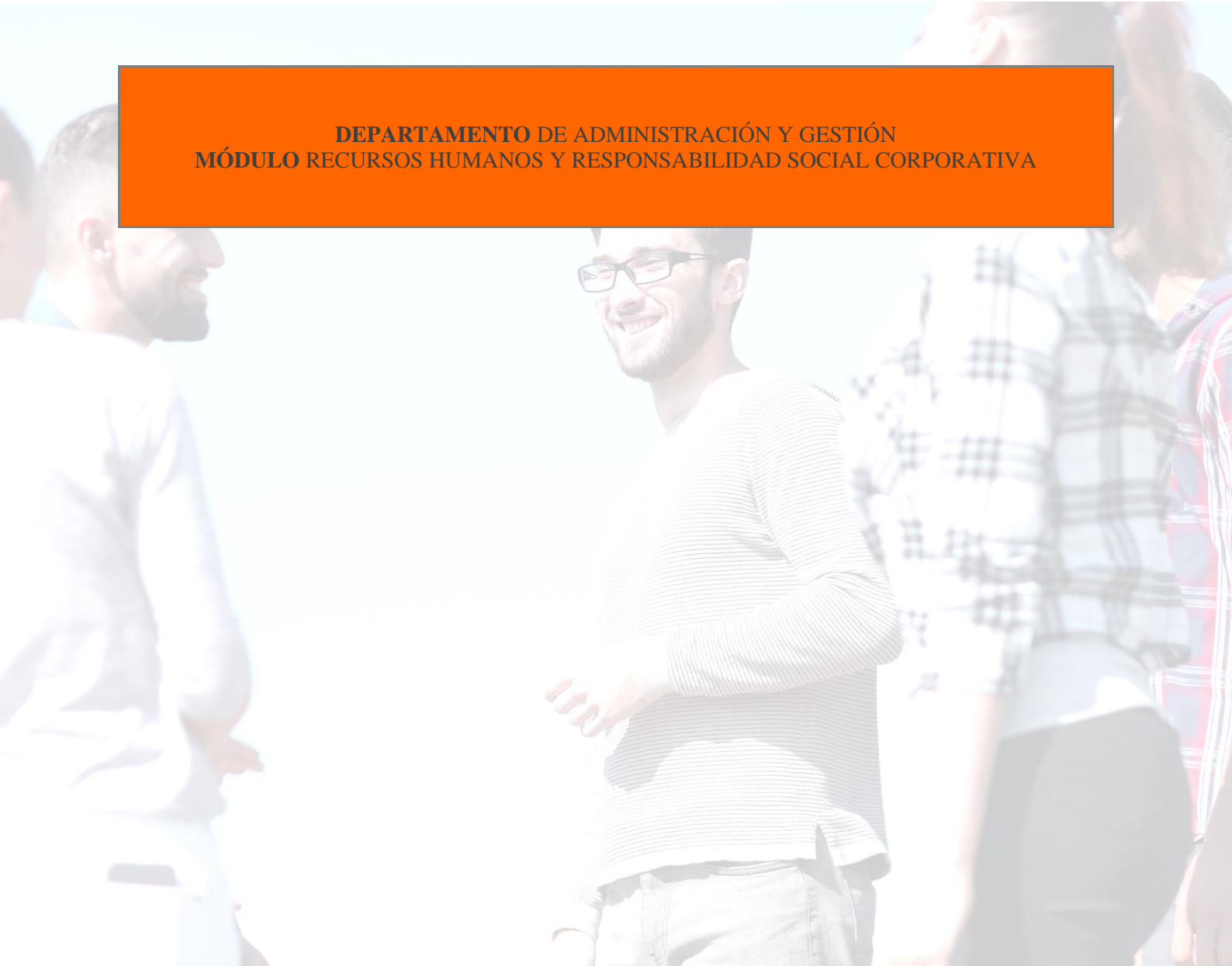




CURSO 2019 - 2020
Grado Superior
Ciclo de Administración y Finanzas

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
MÓDULO RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA



RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

UT1: Los recursos humanos en la empresa.

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 los recursos humanos

UT 2. La Planificación de los 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

- d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.

UT 3. El reclutamiento y la preselección

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 dedicado 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.

Unidad 4. Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo

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.

- e) Se ha establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- g) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- f) Se han elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.

UT 5. Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación.

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.

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.

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.

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.

g) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.

f) Se han elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.

h) Se han registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

Unidad 6. La comunicación

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 las 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.

Unidad 7 La motivación laboral y 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.

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

Se han identificado los fundamentos de las principales teorías de la motivación, así como los instrumentos que se pueden utilizar para motivar a los trabajadores.

Se han identificado los elementos de los equipos de trabajo en la empresa y se han analizado su funcionamiento.

Unidad 8. La formación en la empresa

RA5 Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación de recursos humanos y designar los métodos e instrumentos más adecuados para el desarrollo de la formación en la empresa privada y en la Administración.

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.

Unidad 9. La evaluación del desempeño y promoción y control de los recursos humanos

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

RA 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 humano

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

i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal

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.

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.

Unidad 10. Ética y empresa

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.

Unidad 11. Responsabilidad Social Corporativa

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.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE EVALUACIÓN.

Por cada trimestre de formación en el centro educativo, se realizará una sesión de evaluación. Para la superación del módulo los alumnos/as deben obtener un 5 o más en cada una de las evaluaciones.

Aquellos alumnos/as que no superen alguna evaluación, han de presentarse a la convocatoria final ordinaria de todas las evaluaciones no superadas que se realiza en el mes de junio.

Para los alumnos/as que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria, se celebrará una sesión de evaluación extraordinaria en la que se examinarán de la totalidad de los contenidos del módulo.

Para la evaluación de los alumnos se realizarán:

Los exámenes o pruebas individuales que podrán contener: preguntas de desarrollo de los contenidos del módulo, preguntas breves sobre los mismos, preguntas tipo test o cuestionarios, ejercicios prácticos como los realizados en clase.

Resolución de actividades, ejercicios o supuestos prácticos en el aula o en el domicilio. La realización puede ser individual o en grupo, de acuerdo a la naturaleza de las actividades.

PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN.

Consiste en una única prueba objetiva teórico-práctica individual en la que el alumno/a realizará supuestos teórico-prácticos que versará sobre el módulo completo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE EVALUACIÓN.

En cada evaluación La calificación de los alumnos estará formada por:

- **Exámenes o pruebas objetivas escritas individuales** para la valoración del grado de conocimientos y comprensión de los contenidos impartidos.

Los exámenes o pruebas escritas se valorarán sobre 10 puntos y podrán variar la forma de sus preguntas pudiendo contener preguntas de desarrollo, preguntas cortas, preguntas tipo test (penalizan los errores) y supuestos prácticos.

La no superación de alguna de las pruebas realizadas durante la evaluación o la no presentación a la misma supondrá no aprobar la evaluación correspondiente, debiendo **recuperar la evaluación completa** en las fechas establecidas de recuperación.

La nota derivada de la/s prueba/s o exámenes representará **el 50% de la calificación global de la evaluación que obtenga el alumno/a.**

Para todas las pruebas y trabajos escritos se pedirá una correcta escritura sin faltas de ortografía. Se penalizará con 0,2 puntos cada falta de ortografía detectada, que se restará de la nota obtenida en la prueba. No se tendrá en cuenta la repetición de la misma falta en una misma prueba. En cuanto a las tildes, cada tres tildes restan 0,2 puntos.

En cuanto a las faltas de asistencia a los exámenes: aquellos alumnos/as que no asistan a un examen que se realice durante la evaluación, con o sin justificación de la falta de asistencia, este examen no se repetirá. Lo que significa que suspende el examen y la evaluación correspondiente. El alumno/a se podrá presentar a la recuperación correspondiente con el resto de alumnos/as suspensos.

Si se detecta a un alumno copiando en el examen o intercambiando hojas, el examen quedará suspenso con nota de cero. El alumno podrá presentarse al examen de recuperación correspondiente.

- **La realización de los ejercicios y actividades en clase o en casa que se propongan, representará el 50% restante de la calificación global de la evaluación del alumno/a.**

Para aprobar la evaluación: la nota que resulte del cálculo anterior (60% de la prueba o exámenes escritos + 40% de los ejercicios propuestos, actividades y trabajos) tendrá que ser igual o superior a 5 puntos.

Se considerará que el alumno ha superado los objetivos del trimestre si la calificación final de la evaluación es igual o superior a 5, con la restricción de que la no realización de una prueba objetiva significa directamente que no se superan los objetivos de la evaluación

La calificación de las evaluaciones se formulará en cifras de 1 a 10 sin decimales. Se otorgará una cifra entera, despreciando los decimales.

En el examen final del módulo que se realizará en la convocatoria ordinaria: El alumno/a se examinará de las evaluaciones que tenga pendientes. Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos y podrán contener preguntas de desarrollo, casos o supuestos prácticos, preguntas tipo test (restan las respuestas incorrectas) o preguntas cortas. Se supera si el alumno/a obtiene 5 puntos o más en cada una de las evaluaciones que tuviera pendientes.

Si alguna evaluación tuviera una nota inferior a 5 se suspendería el módulo y el alumno/a se tendrá que examinar de todo el módulo en la convocatoria extraordinaria.

Para aprobar el módulo deberán estar aprobadas las tres evaluaciones con una nota igual o superior a 5. La nota final del módulo se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, obteniéndose por media aritmética simple de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones realizadas (o en su recuperación correspondiente) a lo largo del curso, siempre y cuando estén aprobadas todas ellas con una nota mayor o igual a 5.

La asistencia a clase es obligatoria. En este sentido, se podrá aplicar la evaluación continua atendiendo a lo establecido en el RRI, de forma que el alumno que acumulará un número de faltas, durante una evaluación, superior a 7 horas, se tendrá que examinar directamente en la recuperación, y tendrá que presentar, además, para poder hacer dicha prueba, todos los ejercicios y trabajos mandados por la profesora durante la evaluación.

Recuperación de evaluaciones:

La recuperación de la primera y segunda evaluación se realizará a lo largo del trimestre siguiente: Se realizará una prueba objetiva o examen que versará sobre todos los contenidos de la evaluación suspensa, se valorará sobre 10 puntos. La prueba se supera si el alumno/a obtiene 5 puntos o más en ella. Si el alumno/a suspende el examen de recuperación, suspende la evaluación y tendrá que examinarse de ella en la convocatoria ordinaria de junio. El criterio de calificación en las recuperaciones se establece el 100% la prueba objetiva escrita individual o examen escrito.

La tercera evaluación sólo se podrá recuperar en el examen ordinario de junio. Se valorará sobre 10 puntos. La prueba se supera si el alumno/a obtiene 5 puntos o más en la misma. **Si suspende, suspenderá la evaluación completa teniendo que examinarse en la convocatoria extraordinaria del módulo completo.**

Recuperación que se realizará en la convocatoria ordinaria de junio: Se realizará un examen de recuperación de cada una de las evaluaciones suspensas, que versará sobre los contenidos de cada una de ellas. Se valorará sobre 10 puntos. La prueba se supera si el alumno/a obtiene 5 puntos o más en cada una de las evaluaciones que tenga que recuperar. **Si el alumno/a no recupera alguna de las evaluaciones pendientes en esta convocatoria, se examinará en la convocatoria extraordinaria del módulo completo.**

En cuanto al criterio de calificación en las recuperaciones se establece el 100% la prueba objetiva escrita individual o examen escrito.

En las pruebas de recuperación igualmente se pedirá una correcta escritura sin faltas de ortografía. Se penalizará con 0,2 puntos cada falta de ortografía detectada, que se restará de la nota obtenida en la prueba. No se tendrá en cuenta la repetición de la misma falta en una misma prueba. En cuanto a las tildes, cada tres tildes restan 0,2 puntos.

2. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN.

Los alumnos/as que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria de junio tienen derecho a una evaluación extraordinaria se realizará en los últimos días de dicho mes.

La evaluación extraordinaria consistirá en una única prueba objetiva que versará sobre la totalidad de los contenidos del módulo. El examen podrá contener preguntas cortas, preguntas tipo test (penalizan los errores) preguntas de desarrollo y supuestos prácticos. Esta prueba extraordinaria se valorará sobre 10 puntos. La prueba se supera si el alumno/a obtiene 5 puntos o más en la misma.

En cuanto al criterio de calificación se establece el 100% la prueba objetiva escrita individual o examen escrito. Se penalizará con 0,2 puntos cada falta de ortografía detectada, que se restará de la nota obtenida en la prueba. No se tendrá en cuenta la repetición de la misma falta en una misma prueba. Respecto a las reglas de acentuación, cada tres tildes restan 0,2 puntos.

La nota obtenida en la convocatoria extraordinaria de junio será la nota final del módulo.

PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES DE EVALUACION PARA LOS ALUMNOS QUE PIERDAN EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

La asistencia a clase es obligatoria por lo que se podrá aplicar la evaluación continua atendiendo a lo establecido en el RRI. En este sentido, el alumno que acumulará un número de faltas, durante una evaluación, superior a 7 horas, se tendrá que examinar directamente en la recuperación, y tendrá que presentar, además, para poder hacer dicha prueba, todos los ejercicios y trabajos mandados, en su caso, por la profesora durante la evaluación.

La profesora podrá, previa entrega de la documentación que a su juicio justifique las ausencias (contrato laboral, enfermedad grave u hospitalización del alumno, etc.) tener cierta flexibilidad en el cumplimiento del párrafo anterior cuando el alumno demuestre, mediante su dedicación diaria durante el trimestre, buena predisposición e interés hacia el módulo, y siempre que el alumno presente los trabajos y actividades que no haya podido realizar durante el tiempo que falte a clase.

