

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Curso: 2019/2020
		Revisión:
Módulo: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA		

ÍNDICE:

0. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	2
4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO	2
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO	4

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Victoria Alquezar y Fermín Civiac	Equipo docente	Departamento de:
Fecha:	Fecha:	Fecha: (La del acta de aprobación en el Dpto.)

0. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

- Real Decreto del Título: El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre (“Boletín Oficial del Estado” de 15 de diciembre), por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden del Currículo: ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, 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.
- Código del módulo: 0648
- Denominación: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa
- Horas totales: 64
- Horas semanales: 2
- Pérdida de la evaluación continua, en horas: 10 (15 % de 64)

4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

Para proceder a la evaluación de un alumno se exige su previa asistencia:

En el Capítulo III (Características y Referentes de la Evaluación) **de la Orden de 26 de octubre de 2009** de la Consejera de Educación **artículo 7.3**, dice: *“si un alumno falta a clase más del 15% de las horas lectivas perderá el derecho a la evaluación continua, teniendo derecho a una única prueba final”*. No obstante en el **punto 4** del mismo artículo dice: *“de este porcentaje podrán quedar **excluidos** los alumnos que cursen las enseñanzas de Formación Profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la **actividad laboral**, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del Ciclo Formativo, previa petición del alumno”*.

Si un alumno **no asiste a clase durante un periodo de 10 días consecutivos**, en virtud del capítulo II (Matrícula y Convocatoria de Evaluación en los Ciclos Formativos) **artículo 6 de la Orden de 26 de Octubre de 2009** de la Consejería de Educación Cultura y Deporte que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la CC.AA de Aragón, el centro docente **solicitará por escrito al alumno su incorporación**, comunicándole que de no hacerlo, excepto por causa debidamente justificada, se procederá a la **anulación de su matrícula**.

En este módulo se pierde la evaluación continua si el alumno falta 10 horas (15 % de 64 horas).

En el punto 6 “procedimientos e instrumentos de evaluación” de esta programación se indica la forma de evaluar cada uno de los criterios.

Cálculo de las calificaciones de cada criterio de evaluación

Para obtener la calificación de cada alumno tenemos que atender a la nota obtenida en cada uno de los c.e. En la tabla 3 se ha indicado el peso de cada uno de los c.e. dentro de las correspondientes U.D.. Así como el peso de cada U.D.

En cada instrumento de evaluación se califican varios criterios de evaluación que se indican en el enunciado del instrumento.

Si un mismo criterio se califica mediante trabajos y exámenes se realizará la media de la calificación obtenida en el criterio en los diferentes exámenes y trabajos. La calificación de los exámenes se corregirá con un factor de 0,8 y las de los trabajo con un factor de 0,2. La suma de ambos productos dará la calificación del criterio.

En el punto 6 “procedimientos e instrumentos de evaluación” de esta programación se indica la forma de evaluar cada uno de los criterios. Para cada instrumento de evaluación se dispone de una plantilla de corrección con los criterios de calificación.

Se prevén trabajos obligatorios, casos y al menos dos exámenes en cada evaluación.

Los exámenes de recuperación se harán en horario vespertino para no reducir las horas de clase impartidas.

Si el alumno copia en un examen o realiza plagio en un trabajo se calificará el instrumento con un cero, suspenderá la evaluación y se tratará el examen como suspenso y el trabajo como no presentado.

Obtención de la nota de cada evaluación

Para obtener la nota del alumno en cada evaluación debemos atender a las U.D. impartidas y evaluadas. La nota será la media ponderada de la calificación de los criterios evaluados según la tabla 3 en la que se indica la ponderación de cada criterio.

Para aprobar tienen que darse todas estas condiciones:

- a) Obtener de media 5 ó más según lo indicado en el párrafo anterior
- b) Tener aprobados con 5 ó más TODOS los criterios de evaluación que se consideran mínimos. La superación de mínimos no implica necesariamente aprobar el módulo. Es una condición necesaria pero no suficiente.
- c) Haber presentado todos los trabajos obligatorios.
- d) Que no haya ningún examen con menos de una puntuación de 4.

Se prevé al menos un trabajo obligatorio por cada U.D. y al menos dos exámenes en cada evaluación.

Obtención de la nota final de la evaluación ordinaria de junio

En junio, antes de la evaluación ordinaria, se harán exámenes de recuperación el alumno se examinará únicamente de las unidades didácticas correspondientes a las evaluaciones suspensas. Habrá tres exámenes, uno por evaluación. Para poder presentarse al examen de recuperación es imprescindible haber presentado todos los trabajos obligatorios.

La nota final en la convocatoria ordinaria de junio será el resultado de calcular la media ponderada de todos los criterios evaluados del módulo durante todo el curso.

Para aprobar el curso tiene que cumplirse las 4 condiciones del apartado anterior

La superación de mínimos no implica necesariamente aprobar el módulo. Es una condición necesaria pero no suficiente.

Obtención de la nota final en la evaluación extraordinaria de junio

En la convocatoria extraordinaria de junio el alumno se examinará únicamente de las unidades didácticas correspondientes a las evaluaciones suspensas. Habrá tres exámenes, uno por evaluación. Por ejemplo, si tiene aprobadas las evaluaciones 1ª y 3ª se examinará únicamente de las U.D. que se califican en la 2ª evaluación.

La nota final en la convocatoria extraordinaria de junio será el resultado de calcular la media ponderada de todos los criterios evaluados del módulo durante todo el curso.

La superación de mínimos no implica necesariamente aprobar el módulo. Es una condición necesaria pero no suficiente.

Consideraciones sobre los trabajos obligatorios

Para aprobar los trabajos hay que obtener más de un 5 según la plantilla de corrección. Entregar el trabajo fuera de plazo se considera como no entregado.

Si se suspende la evaluación, antes de las recuperaciones (la ordinaria, o las de junio) el alumno deberá presentar los trabajos pendientes. Si no están presentado no podrá hacer el examen.

Copiar o plagiar un trabajo se considera como no entregado a todos los efectos.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

En la tabla 3 se ha marcado en negrita los criterios de evaluación que se consideran mínimos.

En el caso de que el alumno obtenga de media 5 y haya presentado todos los trabajos tendrá una oportunidad de recuperar los mínimos suspensos mediante una prueba objetiva o un trabajo.

Tabla 3

1. La empresa como comunidad de personas	10,00%
1a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	1,67%
1b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	1,67%
1c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	1,67%
1d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	1,67%
1e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	1,67%
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.	1,67%
2. La responsabilidad social corporativa (RSC)	10,00%
2a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	2,00%
2b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	2,00%
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.	2,00%
2d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	2,00%
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.	2,00%
3. El área de recursos humanos en la empresa	10,00%
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.	1,67%
3d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	1,67%
3e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	1,67%
3f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	1,67%

3g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	1,67%
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.	1,67%
4. La comunicación en el departamento de RRHH	10,00%
3b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	5,00%
3c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	5,00%
5. La provisión de personal. Planificación de RRHH	10,00%
4b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	5,00%
4c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	5,00%
6. La provisión de personal. La oferta de empleo	10,00%
4a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	5,00%
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.	5,00%
7. La provisión de personal. Elección de candidatos	10,00%
4d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	1,43%
4b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	1,43%
4c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	1,43%
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.	1,43%
4f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	1,43%
4g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	1,43%
4h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	1,43%
8. La evaluación de desempeño en la empresa	10,00%
5e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	10,00%
9. Políticas de formación de RRHH	10,00%
5a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	1,11%
5b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	1,11%
5c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	1,11%

5d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	1,11%
5f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	1,11%
5g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	1,11%
5h) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	1,11%
5i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	1,11%
5j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	1,11%