**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:**

**RRHH Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**

**PROFESORA:**

**VANESA TRENADO GALEA**

**CURSO: 2018/19**

**PROGRAMACIÓN CURSO 2018-2019**

|  |  |
| --- | --- |
| MÓDULO: | ***“RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA”*** |
| DURACIÓN: | ***66 Horas*** |
| HORAS DISPONIBLES: | ***61 Horas*** |
|  | |
| GRUPO: | ***1er CURSO CICLO DE GRADO SUPERIOR -***  ***ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*** |
|  | |
| PROFESORA: | ***VANESA TRENADO GALEA*** |

|  |  |
| --- | --- |
| 0 | INTRODUCCIÓN. |

El módulo profesional RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA está incluido en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

Esta programación didáctica se ha elaborado según lo establecido en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de Noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas y el Decreto 2/2015, de 20 de enero, por el que se establece el currículo del título de Técnico superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La programación se adecúa al Proyecto Curricular del Ciclo y a la Programación del Departamento de Administración y Gestión del IES Eugenio Hermoso.

La Formación Profesional de nuestro centro está certificada según Norma ISO-EN 9001:2015, esto hace que la programación, dentro de la etapa enseñanza/aprendizaje, esté procedimentada.

El desarrollo de esta programación quedará plasmado en un documento denominado “Cuaderno del Profesor”, y que contendrá la programación prevista temporalizada, una previsión semanal a modo de programación de aula y un diario de clase, entre otros documentos.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | IDENTIFICACIÓN. |

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

El módulo de RRHH y responsabilidad social corporativa perteneciente al primer curso tendrá una duración de 61 horas (2 horas semanales).

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | PERFIL PROFESIONAL. |

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

**2.1. COMPETENCIA GENERAL:**

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

**2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES:**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

* 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.
* Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
* 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.
* 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.
* 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.
* 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.

**2.3. RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES:**

Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa es un módulo profesional que acredita **dos** **unidades de competencia**:

* **UC0238\_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos.**

Perteneciendo dicha unidad de competencia a la **cualificación profesional completa** incluida en el título de Técnico Superior en Administración Finanzas “**Administración de recursos humanos ADG084\_3” (R.D. 295/2007, de 20 de febrero y actualizado en R.D. 107/2008, de 1 de febrero)**

* **UC0980\_2: Efectuar actividades de apoyo administrativo de recursos humanos**.

Perteneciendo dicha unidad de competencia a la **cualificación profesional completa** incluida en el título de Técnico Superior en Administración Finanzas “**Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3” (R.D. 107/2008, de 1 de febrero)**

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | OBJETIVOS GENERALES. |

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

* 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.
* 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.
* Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
* 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.
* Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
* 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.

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | RESULTADOS DE APRENDIZAJE. |

Al finalizar con aprovechamiento y éxito este módulo profesional, el alumno:

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

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.

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.

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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 5 | CONTENIDOS. |

**5.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN**

Atendiendo a los contenidos recogidos en el currículo para dicho módulo, los distribuiré en las siguientes unidades:

**Unidad 1: Los Recursos Humanos en la empresa.**

1. La organización de las empresas.
2. Funciones y estructura del Departamento de Recursos Humanos.
3. Modelos de gestión de Recursos Humanos.

**Unidad 2: La Planificación de los RRHH.**

1. Planificación de los Recursos Humanos.
2. Análisis y descripción de los puestos de trabajo.
3. Perfiles profesionales.
4. Previsión de las necesidades de personal.

**Unidad 3: La Preselección y el reclutamiento de los RRHH.**

1. Fases de un proceso de reclutamiento y selección.
2. El proceso de reclutamiento.
3. La preselección del personal.

**Unidad 4: Las Pruebas de selección y la entrevista de trabajo.**

1. Las pruebas de selección.
2. La entrevista de selección.

**Unidad 5: Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación.**

1. Etapas finales del proceso de selección.
2. Tratamiento de la documentación laboral.
3. Protección de datos personales.
4. Gestión de la documentación del personal.

**Unidad 6: La comunicación en la empresa y la motivación laboral.**

1. Los elementos de la comunicación.
2. La comunicación en la empresa.
3. Técnicas para mejorar la comunicación.
4. La comunicación asertiva.
5. La motivación laboral.
6. Los equipos de trabajo.

**Unidad 7: La formación en la empresa.**

1. La formación de los trabajadores.
2. La detección de las necesidades de formación.
3. El plan de formación.
4. La gestión y organización administrativas de la formación.
5. Evaluación del programa de desarrollo profesional.
6. Métodos y técnicas de desarrollo profesional.

**Unidad 8: Evaluación del desempeño, promoción y control de los RRHH.**

1. Sistemas de gestión de evaluación.
2. Sistemas de promoción.
3. Registro de formación y promoción de los trabajadores.
4. El control del personal.

**Unidad 9: Ética empresarial y Responsabilidad Social Corporativa.**

1. La ética de la empresa.
   1. La gestión de la ética de la empresa.
   2. Recursos Humanos y la ética en la empresa.
   3. La globalización y la ética.
   4. La empresa como comunidad de personas.
   5. Los valores en la empresa.
   6. La Dirección por valores.
   7. La ética y su comunicación.
2. Responsabilidad Social Corporativa.
   1. Origen, principios y concepto.
   2. Recomendaciones y normativa.
   3. Los grupos de interés o *stakeholders.*
   4. Dimensión interna y externa de la RSC.
   5. Políticas y Recursos Humanos.
   6. Sistemas de gestión.

En cuanto a la secuenciación, el orden de desarrollo de los contenidos es el establecido anteriormente para las unidades de trabajo. Las horas estimadas para cada unidad son las siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| ***UNIDADES*** | ***HORAS ESTIMADAS*** |
| ***INTRODUCCIÓN AL MÓDULO*** | **1** |
| ***UNIDAD 1:*** *LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA.* | **6** |
| ***UNIDAD 2:*** *PLANIFICACIÓN DE RRHH.* | **6** |
| ***UNIDAD 3:*** *PRESELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE RRHH.*  ***1º EVALUACIÓN: 19 HORAS.*** | **6** |
| ***UNIDAD 4:*** *PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO.* | **7** |
| ***UNIDAD 5:*** *PROCESO DE SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.* | **7** |
| ***UNIDAD 6:*** *COMUNICACIÓN Y MOTIVACIÓN LABORAL.*  ***2º EVALUACIÓN: 20 HORAS.*** | **6** |
| ***UNIDAD 7:*** *FORMACIÓN EN LA EMPRESA.* | **7** |
| ***UNIDAD 8:*** *PROMOCIÓN Y CONTROL DE RRHH* | **7** |
| ***UNIDAD 9:*** *LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.*  ***3º EVALUACIÓN: 22 HORAS.*** | **8** |
| ***TOTAL*** | **61** |

**5.2. CONTENIDOS MÍNIMOS.**

Características de la empresa como comunidad de personas:

– Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.

– Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.

– La comunidad de implicados (“stakeholders”): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.

– Ética empresarial, competitividad y globalización.

– 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.

– Códigos de conducta y buenas prácticas.

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.

– El Departamento de Recursos Humanos. Modelos de gestión de recursos humanos.

– La comunicación en el departamento de recursos humanos.

– 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.

– Determinación del perfil profesional.

– Sistemas de selección de personal.

– 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.

– Evaluación. Presupuesto.

– Métodos del desarrollo profesional.

– Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.

– Programas de formación de las administraciones públicas.

– Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.

– Sistemas de promoción e incentivos.

– Registro y archivo de la información y documentación.

**5.3. CONTENIDOS TRANSVERSALES:**

**Educación Cívica y Moral**: Comprometiéndonos a detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes; fomentando actitudes de respeto hacia todas las personas sea cual sea su condición social, sexual, racial o sus creencias, la solidaridad con los colectivos discriminados y la valoración del pluralismo y diversidad.

**Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos**: Contribuyendo a que alumnos y alumnas sean capaces de identificar situaciones en las que se produzcan discriminaciones por razón de sexo, de analizar sus causas y de actuar ellos mismos de acuerdo con valores igualitarios. Una buena forma de contribuir a ello es la de dar igual trato a hombres y mujeres en los enunciados de problemas y simulaciones de casos reales.

**Educación para la salud**: Inculcando hábitos y pautas de comportamiento que desarrollen su capacidad de vivir en equilibrio con su entorno físico, biológico y sociocultural y que conduzcan al bienestar físico y moral. Haciendo hincapié sobre todo en la higiene, alimentación, tabaquismo, alcoholismo y drogadicción.

**Educación del consumidor**: Dotando al alumno de los conocimientos básicos que le permitan afrontar con actitud crítica y selectiva la amplia oferta que nos presentan las campañas de publicidad y marketing; que sepan discernir entre la información útil y los peligros de la manipulación, masificación, desinformación y consumo desenfrenado. Del mismo modo, debe de saber que el estudio de las normas contables, fiscales y laborales que afectan a la empresa ponen de manifiesto que el mundo empresarial está delimitado por su función social, y que es preciso actuar dentro de ciertos límites, con el fin de conseguir una sociedad equilibrada y justa.

|  |  |
| --- | --- |
| 6 | METODOLOGÍA DIDÁCTICA. |

Estrategias Didácticas:

La metodología didáctica se adaptará a las características del alumnado, favoreciendo su capacidad para aprender por sí mismos y para trabajar en equipo así como le iniciará en el conocimiento de la actividad profesional. Partiendo de conocimientos iniciales, tendremos que ser capaces de lograr una motivación positiva y actitud favorable hacia los nuevos contenidos.

Esta motivación la podemos conseguir con el siguiente decálogo:

I. Actividades que consigan situar al alumno en los conocimientos que ya posee y le permitan enlazar con los nuevos conceptos. Por ello, comenzaremos las diferentes unidades planificando actividades encaminadas a conocer cuáles son las ideas previas, así como las actitudes que han construido en el transcurso de sus experiencias anteriores.

II. Planteamientos sugerentes e interesantes, que permitan reflexionar al alumnado y en las que se incluya una participación activa por su parte, tales como debates, charlas coloquio, etc.

III. Trabajo en equipo que le permita intercambiar ideas y opiniones.

IV. Búsqueda de funcionalidad en los aprendizajes para conseguir aprendizaje con sentido profesional, orientado al ámbito de la competencia profesional.

V. Fomento de la capacidad de autonomía y potenciación las técnicas de indagación e investigación mediante la realización de supuestos prácticos para que el alumno participe activamente a su propio aprendizaje.

VI. Adaptación de la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades del alumno. Se procurará con criterios progresivos, potenciar y valorar el esfuerzo empleado para lograr la construcción y el desarrollo de la identidad profesional, que le refuerce el nivel de autoestima para su evolución profesional y que sirva a su vez de carácter motivador para la adquisición de futuros aprendizajes.

VII. Activación de los esquemas de conocimiento del alumnado para provocar desafíos cognitivos que permitan el avance y desarrollo.

VIII. Fomento del uso de las TIC y las nuevas tecnologías, potenciando el aprendizaje de habilidades asociadas a éstas.

IX. El proceso de enseñanza aprendizaje se presentará como un proceso global, no como lineal o de actividades aisladas, monótonas y repetitivas.

X. Atención a las peculiaridades del alumno para adaptar los métodos y los recursos a las diferentes situaciones. Individualización y atención a la diversidad.

En resumen, se seguirá una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Para facilitar el desarrollo de este proceso, combinaremos estrategias didácticas de exposición con otras de indagación, experimentación e investigación. Por tanto, las estrategias a utilizar son:

* Estrategia didáctica expositiva: Se restringirá a momentos puntuales del tratamiento de las unidades, como el desarrollo de planteamientos introductorios o en períodos de síntesis así como recapitulaciones periódicas o finales.
* Estrategia didáctica de indagación: Los alumnos, siguiendo las indicaciones del profesor, se enfrentará a situaciones, más o menos problemáticas en las que debe poner en práctica y utilizar de manera reflexiva conceptos, procedimientos y actitudes.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

* Cuestionarios escritos y digitales.
* Diálogos y decálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

* Exposición-presentación de cada una de las unidades.
* Exploraciones bibliográficas y normativas.
* Discusión en pequeño/gran grupo.
* Resolución de actividades y casos prácticos.
* Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Por último, también será necesario tener presentes una serie de orientaciones metodológicas comunes establecidas a nivel de centro en su proyecto educativo y por el departamento en su programación general, para un desempeño que siga unas líneas de trabajo relativamente similares y compartidas. Al respecto, y además de los anteriores, podríamos tener en cuenta los siguientes principios generales departamentales:

– Favorecer las relaciones intermodulares dentro del departamento a través de actividades comunes.

– Favorecer las relaciones interciclos o internivelares dentro del centro a través de actividades comunes.

– Potenciar un aprendizaje basado en la experimentación y la práctica vinculada al sector laboral del ciclo.

– Relacionar las actividades con el contexto sociolaboral y cultural de la zona.

|  |  |
| --- | --- |
| 7 | MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. |

* Normativa Laboral.
* Artículos de prensa o revistas.
* Ordenadores con conexión a internet y pizarra digital.
* Calculadoras.
* Libro de texto del alumno: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa (Mc Graw Hill).

|  |  |
| --- | --- |
| 8 | EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE. |

La evaluación propuesta en esta programación, se ha establecido de acuerdo a la Orden de 20 de junio de 2012 y su modificación, la Orden de 5 de agosto de 2015.

**8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Los criterios de evaluación especificados por resultados de aprendizaje son los siguientes:

***1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.***

**Criterios de evaluación:**

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.***

**Criterios de evaluación:**

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.***

**Criterios de evaluación:**

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.***

**Criterios de evaluación:**

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.

**8.2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:**

La evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. (Orden de 20 de junio de 2012 por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa Ciclos Formativos de Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura).

La evaluación del alumnado tendrá un carácter continuo, personalizado e integrador, que tome como referencia los objetivos establecidos en esta programación. A lo largo del proceso formativo, se contemplará tres momentos de evaluación:

* Evaluación inicial
* Evaluación procesual o formativa
* Evaluación final o sumativa

La evaluación inicial nos proporciona una información de partida de los/as alumnos/as con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial, nos servimos de instrumentos tales como las entrevistas, cuestionarios, observación directa... para conocer al alumnado (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses).

La evaluación procesual o formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza aprendizaje. Aquí se evaluarán aspectos tales como:

• La asistencia.

• La participación.

• El progreso de cada alumno/a.

• El tipo y grado de aprendizajes adquiridos.

• La consecución de los resultados de aprendizaje.

• Las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.

La evaluación final representa el resultado del seguimiento y la evaluación de todo el proceso formativo, en el que valoraremos:

- La asistencia y participación activa

- La evolución positiva en el desarrollo, personal

- La consecución de los resultados de aprendizaje que se piden en el decreto que regula el ciclo

De esta manera quedará evaluado tanto el grado de consecución de los resultados de aprendizaje como la actitud del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

* **Participación en las clases**: interés mostrado en las actividades propuestas, intervenciones, sugerencias, etc.
* **Realización de tareas y trabajos** durante el curso, en el que se evalúe el “saber hacer” atendiendo a los objetivos y resultados de aprendizaje observados para este módulo. Estos trabajos deberán ser presentados por el alumno en los plazos establecidos. Estos trabajos se realizarán de forma individual o en grupo, según se establezca. No obstante, en los trabajos presentados en grupo se observará el grado de participación de los alumnos. La realización y presentación de ejercicios y/o trabajos, se evaluará mediante la observación directa en clase. Aquellos trabajos realizados fuera del aula se evaluarán a su presentación dentro del plazo establecido.
* **Pruebas objetivas de control teórico-prácticas.** Estas serán de realizadas de forma personal e individual, que conduzcan a una profundización en la evaluación y calificación del alumno. Estas pruebas serán fundamentalmente conducentes a evaluar el “saber hacer” sobre las competencias profesionales y personales y sociales establecidas para este ciclo formativo. Las pruebas objetivas teórico-prácticas, de las que se realizarán al menos una al trimestre, consistirán en la realización de controles escritos, prácticos u orales en función de los contenidos impartidos. Los controles tendrán estipulado un tiempo máximo de realización.

**8.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

En cada unidad de trabajo, se calificará:

*Pruebas y controles: .......................................................................................... 70%*

*Participación y actitud:……………………........................................................... 10%*

*Trabajos y ejercicios………………………………………...….............................. 20%*

**Pruebas y controles**: Se realizaran pruebas de evaluación de uno o varios temas (en función del nivel y ritmo de la clase). La nota final de este apartado será la media ponderada (en función del peso del contenido respecto al total de la evaluación) de las pruebas y trabajos realizados, siempre que ninguna de las notas sea inferior a 4 o 4,5 puntos (en función de la importancia) y se considerará superada siempre que la media de las pruebas supere los 5 puntos.

**Participación y actitud:** Tendrán una nota global por evaluación, dicha nota tendrá en cuenta el interés, puntualidad, atención, participación y comportamiento. Este apartado supone un 10 % de la nota final, teniendo en cuenta que cada amonestación cursada por escrito restará un 30 % de la nota en este apartado.

**Trabajos y ejercicios:** Paralelamente al desarrollo de las clases, el alumno irá confeccionando diversos trabajos y ejercicios. Este apartado, junto con las actividades de clase supone un 20 % de la nota final.

**Nota final de cada evaluación:** dependerá de las calificaciones obtenidas en las pruebas y controles (70%), trabajos y ejercicios (20%) así como la participación y actitud (10%), siendo necesario obtener un mínimo de 4,5 en los controles y trabajos y un mínimo de 4 en actitud para poder obtener una nota media y así superar la evaluación.

**Nota final del módulo**: se calculará según una media ponderada (a juicio del profesor y en consonancia con el peso e importancia de los contenidos de cada evaluación). Para aprobar el módulo será requisito imprescindible alcanzar una nota media de 5, para lo cual habrá que obtener un mínimo de 4,5 en cada una de las evaluaciones. Los alumnos tendrán derecho a un examen final para recuperar las evaluaciones suspensas.

**8.4. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES:**

Hacia el final de cada trimestre lectivo (antes o después de la evaluación) se realizará una recuperación de todos los temas de la evaluación a la que acudirá cada alumno con la parte que tenga pendiente. Estas pruebas serán un 90 % de la nota final, que se completará con el 10% restante de actitud.

**8.5. MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE:**

En el caso de que uno o varios alumnos promocionen a 2º curso con el módulo pendiente, asistirán a las clases de segundo con normalidad, y contarán con una convocatoria extraordinaria en el mes de marzo para superar dicho módulo.

El profesor titular será el responsable del seguimiento de los alumnos, programando una serie de actividades y materiales para ayudarles a superar con éxito la prueba extraordinaria.

**8.6. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA:**

El módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa se imparte en 66 horas, por lo tanto, aquel alumno que falte a 9 horas es susceptible de perder el derecho a evaluación continua.

Para tomar la decisión se tendrán en cuenta las justificaciones proporcionadas por el tutor (que el alumno voluntariamente haya ido entregando) y que podrán ser por enfermedad o accidente, contrato de trabajo, atención a familiares u otras causas debidamente justificadas.

En caso de pérdida del derecho a evaluación continua no se tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas hasta la fecha, debiendo el alumno presentarse a un examen final con todos los contenidos del módulo.

**8.7. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:**

Aquellos alumnos que necesiten presentarse a la evaluación extraordinaria de septiembre, deberán hacerlo con todos los contenidos del módulo, contando en este caso el 100% de la nota, sin tener en cuenta la actitud. Esta prueba extraordinaria podrá constar, a criterio del profesor, en un examen, la entrega de un trabajo, o una combinación de ambos.

**8.8. EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE:**

Como evaluación de nuestra etapa enseñanza/aprendizaje, en Formación Profesional establecemos 4 indicadores de evaluación, que nos marcan nuestros niveles de aceptación.

En el cuaderno del profesor existe un modelo de cálculo de estos indicadores, los cuales se ponen en conocimiento de Jefatura de Estudios, para elaborar actas de conformidad de los diferentes grupos y estudiarlas en las sesiones de evaluación.

Por lo tanto, nosotros aportaremos los indicadores de nuestro módulo, los cuales ya podremos analizar personalmente, pero tiene especial interés el análisis del grupo, donde si no se alcanza alguno de ellos, el grupo se considera No Conforme. En este momento, en la sesión de evaluación se abre una No Conformidad de Grupo, analizando las posibles causas, y marcando las acciones a seguir.

Realizadas las acciones propuestas, la No Conformidad se cierra positivamente cuando los niveles de aceptación (indicadores) se cumplen, o cuando se demuestra la imposibilidad de alcanzarlos por cuestiones ajenas a nosotros.

**8.9. INDICADORES DE EVALUACIÓN:**

Los indicadores a tener en cuenta en el grupo donde se imparte el módulo que nos ocupa son los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APRENDIZAJE** |  | **ENSEÑANZA** |
| • Índice de aprobados:  En evaluación trimestral ≥ 60%  En evaluación final ≥ 70%  • Asistencia: ≥ 85% |  | • Materia impartida:  En evaluación trimestral ≥ 80%  En evaluación final ≥ 85%  • Horas impartidas: ≥ 85% |

|  |  |
| --- | --- |
| 9 | MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. |

Quedan recogidas en el epígrafe correspondiente del Proyecto Curricular del Ciclo Formativo.

|  |  |
| --- | --- |
| 10 | ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. |

Este apartado está especificado en el epígrafe correspondiente de la Programación del Departamento.

|  |  |
| --- | --- |
| 11 | PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN. |

Se comunicará colocando un ejemplar de la misma tanto en el tablón de anuncios del aula como en la web del instituto:

<https://ieseugenhermoso.educarex.es/index.php/ciclos-formativos/112-departamentos-fp/departamento-de-administracion>

Fregenal de la Sierra, 1 de Octubre de 2018