

 I.E.S. Cinco Villas	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 2017/18	 ADG ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL:	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	
PROFESORA:	SUSANA HERNÁNDEZ GARCÍA	

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La asistencia a clase es obligatoria. Por ello, para obtener una evaluación continuada es preciso tener menos de un 15% del número total de horas establecidas en el currículo para este módulo de faltas de asistencia (19 horas). Para estos casos:

Se realizará una prueba escrita de carácter teórico-práctico. Dependiendo de los contenidos de las unidades esta prueba podrá ser de una o más unidades didácticas.

A lo largo del curso se realizarán los trabajos/actividades planteados por la profesora, la cual indicará la información necesaria para poder llevarlos a cabo, así como la valoración del mismo y el plazo máximo de entrega de la actividad.

En el caso de no haber superado los mínimos exigibles en una de las pruebas escritas objetivas (o trabajo sustitutivo) de la evaluación, podrán recuperar esa parte, realizando una prueba objetiva escrita de los contenidos correspondientes, en fecha anterior al día de celebración de la evaluación si y sólo si ha superado el resto de las pruebas escritas y ha entregado los trabajos/actividades planteadas a lo largo de la evaluación.

Si el alumno ha suspendido más de uno de los exámenes de la evaluación, pero ha presentado todos los trabajos, podrá realizar la recuperación en la fecha establecida, pero deberá realizar el examen de todos los contenidos temporalizados e impartidos en la evaluación. En caso contrario se considerarán no superados los contenidos de esa evaluación y quedará pendiente para la convocatoria de marzo.

Los alumnos que no hayan obtenido una nota mínima de 5 en alguna evaluación deberán presentarse al examen de marzo:

Convocatoria de Marzo

La recuperación se realizará en marzo y constará de una prueba teórico-práctica de los contenidos impartidos durante el curso, separados por evaluaciones. Aquellos alumnos que tengan pendiente alguna evaluación, sólo se examinarán de esa parte del examen. Los que tengan más de una evaluación, deberán presentarse a todo.

Convocatoria Extraordinaria

Los alumnos que no superen la convocatoria de marzo deberán examinarse en la convocatoria extraordinaria de junio. La prueba será de las mismas características que la planteada en marzo

En la convocatoria de junio los alumnos tendrán que examinarse de las partes pendientes y no recuperadas en las convocatorias ordinarias, de lo cual se le informará en marzo.

A todos los alumnos con la materia pendiente que necesiten más material de apoyo, se les será proporcionado.

Si suspende la convocatoria de junio el alumno tendrá el módulo pendiente para el curso siguiente.

En el caso de que haya alumnos que no asistan a hacer el examen en la fecha establecida y presenten un justificante oficial, deberán utilizar la fecha fijada para la recuperación, para realizarlo.

Los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia, tendrán que presentarse a la prueba ordinaria a celebrar en marzo, independientemente de la calificación que tengan en las evaluaciones. En aquellos casos en los que las faltas de asistencia superen dicho porcentaje, pero se alegue su justificación por motivos de enfermedad (mediante el informe médico correspondiente) o laborales (mediante el contrato de trabajo y el horario) la profesora propondrá los procedimientos de recuperación oportunos, valorando cada caso en concreto.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua harán un único examen al final de curso que comprenderá toda la materia dada durante el año, igual al del resto de compañeros, pero no se tendrán en cuenta los trabajos realizados en clase en el cómputo de la nota final, sin embargo, será requisito imprescindible para presentarse al examen la entrega de los trabajos/actividades que de forma individual han ido haciendo sus compañeros a lo largo de las evaluaciones.

En junio tampoco se valorarán los trabajos hechos en clase, pero igualmente deberán de presentarlos si no los han presentado en la convocatoria de marzo. La prueba objetiva será de las mismas características que la realizada en marzo.

Criterios de calificación

Se calificarán tanto los las pruebas objetivas realizadas de las unidades didácticas, como los trabajos/actividades planteadas en cada una de la evaluación, así como la asistencia positiva a las clases.

Se establecen los siguientes criterios de calificación:

- El 60% corresponde a la prueba teórico-práctica.
- El 30% a los trabajos (en caso de no existir, este 30% pasaría a ser parte de la prueba teórico-práctica, y ésta alcanzaría el 90%)
- El 10% a la asistencia y comportamiento (5% a cada parte).

Los exámenes se calificarán sobre diez puntos, estableciendo la puntuación de cada una de las preguntas en la hoja de examen. Siguiendo el proyecto lingüístico de centro, las faltas ortográficas serán tenidas en cuenta, así, cada fallo ortográfico restará 0,1 puntos y cada tilde 0,05 puntos. No obstante, el máximo a descontar por estos conceptos será de 2 puntos.

Para aprobar las dos evaluaciones será necesario obtener al menos 5 puntos, en cada una de ellas. No obstante, sólo se promediará si el alumno obtiene al menos 4 puntos sobre 10 en cada una de las pruebas escritas y en la calificación de los trabajos y actividades propuestas. La nota final será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las dos evaluaciones, antes de hacer el redondeo. La nota mínima para superar el módulo es de 5.

Como las notas tienen que ser numéricas sin decimales, se redondeará con las mismas normas que las del redondeo del Euro, por aproximación al número entero superior o inferior.

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

Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:

- Fuentes de la normativa laboral
- Funciones del departamento de recursos humanos
- Políticas y procedimientos de administración y gestión del capital humano en la empresa: selección, formación, motivación y promoción
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas
- El perfil de competencias: Ofertas de trabajo
- Perfil del candidato: carta de presentación, solicitud de empleo y currículum vitae
- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación
- Adaptación al nuevo empleo.

Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación:
 - Formación y desarrollo de los recursos humanos
 - Gestión y organización de la formación: enfoque de orientación al cliente, presupuesto, metodología, técnicas de formación. Planes de carrera
- Principales técnicas de formación empresarial
- Entidades de formación. Subvenciones
- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Políticas y procedimientos administrativos. Control administrativo

Confeción de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:

- Forma del contrato
- Modalidades de contratación
- Jornada de trabajo, calendario laboral
- Proceso y procedimiento de contratación laboral
- Documentación y formalización del contrato de trabajo
- Suspensión y extinción del contrato de trabajo
- El finiquito

Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social
- Entidades gestoras y colaboradoras
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social
- Tablas y referencias
- Sistemas de gestión electrónica de datos con los organismos públicos
- Confeción del recibo de Salarios
- Requisitos de forma
- Devengos, deducciones y retenciones IRPF
- Cotizaciones a la Seguridad Social
- Tipos y bases de cotización

Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:

- Control horario
- Absentismo
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos y viajes
- Recogida de datos. Cálculos, estadísticas e informes

Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:

- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo. Evaluación de riesgos
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH
- Aseguramiento de la calidad relacionado con los procesos y actividades del ámbito administrativo
- Protección medio ambiental en la empresa
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad

Aplicación informática relacionada con las tareas propuestas en esta unidad formativa

3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

En cada trimestre se realizarán:

- Prácticas de aula, numeradas correlativamente. Deberán ser entregadas puntualmente.
- Prueba escrita de los contenidos no trabajados en las prácticas de aula.
- Prueba escrita de los epígrafes correspondientes a las prácticas de aula no realizadas o no superadas a lo largo del trimestre.

Se valorará la asistencia continuada, activa y positiva a clase.

La información para la evaluación nos vendrá dada por diferentes fuentes:

- La observación de la participación de los alumnos cuando se llevan a cabo las actividades en el aula.
- El registro de los trabajos, ejercicios o apuntes ya sean individuales o en grupo.
- La resolución de cuestionarios o controles cuando se considere necesario para obtener información, no sólo sobre el progreso de los alumnos sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza aprendizaje.
- Pruebas escritas sobre los bloques de contenidos especificados en la programación del módulo.

La evaluación final, en marzo, calificará los resultados de todo el proceso de aprendizaje desarrollado a lo largo del curso.

La evaluación extraordinaria, en junio, se corresponderá con prueba escrita, teórico-práctica.