

1. CRITERIOS EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN RRHH Y RSC

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo

- 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.
- 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.
- 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.
 - 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.
 - 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 comunicaciones 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.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de cada una de las evaluaciones se obtendrá de la siguiente forma:

Media aritmética de las notas de las diversas pruebas de contenido práctico y teórico:

50% de la calificación

Valoración de los ejercicios prácticos y trabajos, actitud, interés y grado de participación en clase:

50% de la calificación

Para obtener la nota de cada evaluación, se realizará la media ponderada de las calificaciones de los exámenes, de los ejercicios prácticos y trabajos, y de la actitud, interés y grado de participación en clase, de acuerdo a los porcentajes anteriores, y se redondeará a la unidad superior siempre que el primer decimal sea igual o superior a 5. No obstante, para tener calificación positiva en la evaluación será necesario que el alumno obtenga al menos un 4 en cada uno de los exámenes, y que junto a trabajos, ejercicios, actitud e interés, alcance o supere el 5. En caso contrario, se considerará no aprobada.

La **nota final del módulo** será la media aritmética de las notas de las dos evaluaciones, debiendo estar cada una de ellas aprobadas, y considerando que es 5 la calificación de las evaluaciones recuperadas.

Cabe destacar que el alumno perderá el derecho a la **evaluación continua** cuando falte el 15% del total de las horas asignadas al módulo. De este porcentaje (15%) 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. (art. 7.4 Orden 26 de octubre de 2006).

También se tendrá en cuenta el correcto uso de la lengua castellana:

Ortografía: En exámenes, presentaciones y trabajos: las faltas bajarán un 0,10 y las tildes un 0,05 en total se podrá bajar como máximo 2 puntos de la nota.

Vocabulario: Se evalúa junto con los contenidos y dentro de los criterios generales de evaluación.

Presentación escrita: En trabajos y cuadernos supondrá el 10% de la nota.

Presentación oral: Correcto uso y aplicación del lenguaje castellano.

En el caso de pérdida de la evaluación continua la calificación final coincidirá con la nota obtenida en la prueba de evaluación extraordinaria realizada al final del curso.