



# CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

CURSO 2017-2018

**DEPARTAMENTO:** DPTO. ADMINISTRACIÓN

**CURSO:** 1º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MATERIA:** RECURSOS HUMANOS Y RSC

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
- Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
- Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).
- Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.
- Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
- Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
- 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.
- Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.
- 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.
- Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.
- Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
- Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
- Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
- Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
- Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.



- 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.
- Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
- Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
- Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.
- Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.
- Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
- Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.
- Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

#### **INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN:**

**Contamos con 3 instrumentos y sus ponderaciones :**

**PRUEBA OBJETIVA ( 70 % )**

**TRABAJOS PROPUESTOS ( 20 % )**

**PARTICIPACIÓN ( 10 % )**

#### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

Los criterios de calificación constarán de:



1º. Una prueba objetiva en función de los contenidos. En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para superar el examen será necesario sacar un 5. Quienes consigan una nota igual o superior a 5, podrán compensar y superar la unidad compensando la nota con los restantes procedimientos de evaluación. Quienes no alcance el 5 deberán recuperar la evaluación en la prueba prevista al efecto en la evaluación extraordinaria.

Si en la prueba se establecieran preguntas teóricas de tipo test, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta tendrán penalización.

Cuando en una evaluación se realicen más de una prueba objetiva, se hará la media de las distintas calificaciones, siempre y cuando el alumno haya obtenido en cada una de las pruebas la calificación de 5 puntos. En caso contrario no se considerará superada la materia ni se hará la media de las distintas calificaciones hasta que el alumno no haya recuperado la materia suspensa.

2º. Nota trabajos. Los alumnos deberán traer resueltos a clase todos los ejercicios propuestos por el profesor, con la finalidad de afianzar sus conocimientos y propiciar el buen funcionamiento de la clase.

3º . Nota Participación y Actitud. Las notas de trabajo y comportamiento en clases se irán obteniendo diariamente y se integrarán para cada alumno de forma trimestral

### **PROCEDIMIENTOS PARA RECUPERAR EN LA EVALUACIÓN ORDINARIA:**

La recuperación de aquellas evaluaciones que no hayan sido superadas en su momento se realizará mediante una prueba final en junio, conforme a los criterios de evaluación fijados.

### **PROCEDIMIENTOS PARA RECUPERAR EN LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:**

Aquellos alumnos/as que no hayan superado la materia en la convocatoria ordinaria de Junio, serán evaluados en Septiembre, a través de una prueba escrita global, de todos los contenidos impartidos durante el curso.

### **PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR LA CALIFICACIÓN DE LA MATERIA:**

Los alumnos/as que deseen mejorar la calificación obtenida en la materia, podrán presentarse a una prueba escrita en la convocatoria de Junio. Esta prueba versará sobre todos los contenidos de la materia



## **PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA:**

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua, por haber superado el número máximo de faltas permitidas, serán evaluados de la evaluación correspondiente, de la siguiente manera:

Prueba escrita, en la que se evaluarán los contenidos impartidos durante la evaluación o evaluaciones.