

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019669	Armando Cotarelo Valledor	Vilagarcía de Arousa	2022/2023

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	2022/2023	0	80	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JOSÉ PAZ CASTAÑO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.
RA2 - Contrasta a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente.
RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.
CA1.2 Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.
CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.
CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.
CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.
CA2.1 Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.
CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.
CA2.4 Descríbense as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.
CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.
CA3.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.
CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.
CA3.4 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.
CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.
CA4.1 Identificáronse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.
CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.

Criterios de avaliación do currículo
CA4.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.
CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.
CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.
CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.
CA4.8 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.
CA5.1 Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.
CA5.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.
CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.
CA4.8 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.
CA5.6 Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.

Criterios de avaliación do currículo

CA5.9 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.

CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Características da empresa como comunidade de persoas

- Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.
- Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.
- Comunidade de persoas implicadas ("stakeholders"): persoal directivo, empregados e empregadas, accionistas, clientela e persoas usuarias.
- Ética empresarial, competitividade e globalización.
- Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.

Aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa (RSC)

- RSC: recomendacións e normativa europea e doutros organismos intergubernamentais (OIT, etc.).
- Políticas de recursos humanos e RSC.
- Códigos de conduta e boas prácticas.

Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización

- Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.
- Departamento de recursos humanos: modelos de xestión de recursos humanos.
- Comunicación no departamento de recursos humanos.
- Actualización da información: procedementos.
- Sistemas de control de persoal.
- Rexistro e arquivo de información e de documentación.
- Aplicación da lei de protección de datos.

Aplicación dos procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos

- Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.
- Planificación dos recursos humanos.
- Determinación do perfil profesional.
- Sistemas de selección de persoal.
- Elaboración da oferta de emprego.
- Recepción de candidaturas.
- Desenvolvemento das probas de selección.
- Elección da persoa candidata
- Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.
- Rexistro e arquivo da información e documentación.

Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e a promoción de persoal

- Formación na empresa: detección das necesidades.
- Plan de formación: recursos materiais e humanos.

- Avaliación do plan: orzamento.
- Métodos do desenvolvemento profesional.
- Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.
- Programas de formación das administracións públicas.
- Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.
- Sistemas de promoción e incentivos.
- Rexistro e arquivo da información e da documentación.
- Seguimento e avaliación da formación.

3.2. Criterios xerais de corrección.

Observaranse fundamentalmente os seguintes aspectos:

Primeira Proba:

- Correcta utilización dos conceptos, definicións e propiedades relacionadas coa natureza da pregunta que se trata de resolver.
- A non xustificación, ausencia de explicacións ou explicacións incorrectas serán penalizadas.
- Cada pregunta valorarase de acordo ao estipulado no enunciado do exame.

Segunda proba:

- A non xustificación, ausencia de explicacións ou explicacións incorrectas serán penalizadas.
- Cada pregunta valorarase de acordo ao estipulado no enunciado do exame.

Aspectos específicos de cualificación.

3.3. Criterios xerais de cualificación

Primeira e segunda proba:

- Cada exercicio/s valorarase de acordo ao estipulado nos enunciados do exame, para que o resultado sexa positivo a suma das respostas positivas de cada parte deberá sumar 5 puntos sobre 10 tal e como regula a ORDE do 5 de abril de 2013 [DOG nº 73] .

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

4.1.1. Duración.

O desenvolvemento da proba será de 1 sesión .

4.1.2. Estrutura da proba:

O contido da proba pode incluír contidos conceptuais desenvolvendo os mesmos ou preguntas cortas relacionadas co currículo.

4.1.3. Instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento.

O instrumento para o desenvolvemento desta primeira parte será un exame escrito, o alumno deberá vir provisto de bolígrafo.

4.b) Segunda parte da proba

O desenvolvemento da proba será de 2 sesións.

O instrumento para o desenvolvemento desta segunda parte será unha proba escrita relacionada co contidos procedementais do currículo.

O alumno deberá vir provisto de bolígrafo e calculadora.



--