

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2019/2020

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 adultos

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	2019/2020	3	80	96

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANTONIO LODEIRO PORTAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

El marco normativo que regula el módulo es 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.

El real decreto tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas. Con las siguientes especificaciones:

- ¿ Título: Técnico Superior en Administración y Finanzas
- ¿ Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- ¿ Módulo: Recursos humanos y responsabilidad social empresarial
- ¿ Familia Profesional: Administración y Gestión.
- ¿ Duración: 2.000 horas.
- ¿ 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.

**3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha**

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0648_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	Os recursos humanos da empresa	A organización da empresa. Modelos orgnizativos e recursos humanos. Novas formas de organización. Organización informal.	8	8	X				
2	O Departamento de RRHH	Evolución da área de recursos humanos. Os recursos humanos como función estratéxica. O departamento de recursos humanos.	7	8	X				
3	A comunicación na empresa	Elementos do proceso de comunicación. Barreiras e obstáculos para a comunicación. A comunicación interna da empresa. Redes de comunicación da empresa. Técnicas para mellorar a comunicación	8	9			X		
4	A motivación laboral	A motivación humana. A motivación no traballo. Medios para diagnosticar e avaliar a motivación. Técnicas motivacionais.	6	9		X			
5	Os equipos de traballo	Vantaxes e inconvenientes de traballar en equipo. Fases no desenvolvemento dos equipos. Os roles nos equipos de traballo. O líder. Clases de equipos de traballo. Técnicas para traballar en equipo.	7	10			X		
6	Contros de rrhh. Rexistro e arquivo da información e documentación.	Protección de datos de carácter persoal no departamento de RRHH.	8	7				X	
7	Planificación dos RRHH . Perfis profesionais.	Análise e descripción do posto de traballo. Perfis profesionais. Inventario de rrhh. Detección da necesidade de persoal. Fases do proceso de detección de persoal.	8	6				X	
8	Reclutamento de RRHH	Proceso de reclutamento. Reclutamento interno. Reclutamento externo. Outsourcing do reclutamento e selección.	6	7				X	X
9	Entrevista de selección	Preselección de persoal. A entrevista de selección.	7	7					X
10	Probas de selección. Etapas finais do proceso.	Indagación da identidade nas redes sociais e profesionais. Solicitude de referencias. Integración, análise de datos e decisión. Etapas finais do proceso. Candidatos rechazados. Rexistro e arquivo da información e documentación relativa o reclutamento e selección.	7	7				X	
11	A formación dos RRHH	Detección das necesidades de formación. O plan de formación. Xestión e organización da formación e os seus procedementos administrativos. Avaliación do programa de desenvolvemento profesional. Métodos e técnicas de desenvolvemento profesional. A formación para o emprego.	6	6					X
12	Avaliación do traballador e a promoción no traballo.	Os programas da avaliación do desempeño. A valoración do posto de traballo. Sistemas de promoción e incentivos. Rexistro da formación e promoción dos traballadores. Programas de formación e de avaliación do persoal nas administracións públicas. Tarefas do administrativo na avaliación do desempeño e no rexistro da formación e da promoción.	7	5					X
13	A ética na empresa	A aplicación da ética na empresa. O departamento de RRHH e a ética na empresa. A empresa como comunidade de persoas. A ética e a Globalización. Os valores na empresa. A dirección por valores.	6	6		X			
14	A Responsabilidade Social Corporativa	Principios da RSC. Orixen da RSC. Concepto de RSC. Evolución da RSC en España. Recomendacións e normativa internacional. Políticas de RRHH e RSC. Dimensión interna e externa da RSC.	5	5		X			
Total:			96						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Os recursos humanos da empresa	8

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecerlas características das diferentes teorías sobre a organización dos recursos humanos	1	OS recursos humanos	4,0
1.2 Identificarlas distintas áreas nas que se organiza unha empresa, as súas finalidades e funcións respectivas.			
2.1 Elaborar organigramas dos diferentes modelos organizativos	2	Modelos organizativos e recursos humanos	4,0
2.2 Recoñecerlas teorías sobre a organización dos recursos humanos			
TOTAL			8

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.	• PE.1 - Relacións que representan os organigramas	S	20
CA1.2 Identifícanse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.	• PE.2 - Modelos organizativos e os recursos humanos	S	20
CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.	• PE.3 - Organización formal e informal	N	20
CA1.7 Elaboráronse representacións gráficas das organizacións a través de organigramas	• PE.4 - Organigramas, representación gráfica da organización	S	20
CA1.8 Establecéronse relacións entre a organización formal e informal	• PE.5 - Descrición das organización formal e informal.	S	20
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.
Departamento de recursos humanos: modelos de xestión de recursos humanos.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
OS recursos humanos - Historia da organización dos recursos humanos. A Organización Científica do Traballo.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos conceptos. • Facilitar información e demais fontes de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Recollida de datos e escoita activa. • Asimilar a información e elaboración de cadros comparativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntamentos, artigos de actualidade, proyección de películas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libros de texto, de apoio, vídeos, revistas. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Relacións que representan os organigramas • PE.2 - Modelos organizativos e os recursos humanos • PE.3 - Organización formal e informal • PE.4 - Organigramas, representación gráfica da organización 	4,0
Modelos organizativos e recursos humanos - Organización funcional, divisional, mixta.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de esquemas, exemplos, realización de actividades • Propoñer exemplos de organizacións para elaboración de organigramas 	<ul style="list-style-type: none"> • Escoita activa participación e debate. • Resolución das actividades propostas polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organigramas, esquemas, Traballos individuais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, libros de consulta, internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.5 - Descrición das organización formal e informal. 	4,0
TOTAL						8,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O Departamento de RRHH	7

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describilas funcións que se desenrolan na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos. 1.2 Definilos recursos humanos como función estratéxica.	1	Evolución da área de recursos humanos	3,0
2.1 Planificación, adquisición e mantimento do desenvolvemento dos recursos humanos	2	Ventaxa competitiva dos recursos humanos	2,0
3.1 Recoñecer a estrutura do departamento de RRHH en distintos tipos de empresas. 3.2 Valorar a importancia da externalización ou subcontratación na área de recursos humanos.	3	Funcións do departamento de recursos humanos	1,0
4.1 Describir as características das distintas plantillas	4	Departamento de recursos humanos en empresas de diferente tamaño	1,0
TOTAL			7

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.	• PE.1 - Evolución da área dos recursos humanos	N	20
CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).	• PE.2	S	40
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.	• PE.3	S	40
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Departamento de recursos humanos en empresas de distinto tamaño</p> <p>O Departamento de recursos humanos como función estratéxica</p> <p>0Aplicación da lei de protección de datos.</p> <p>Sistemas de control de persoal.</p> <p>Rexistro e arquivo de información e de documentación.</p>

**4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Evolución da área de recursos humanos - principais etapas na evolución dos recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Explicálas etapas de evolución dos recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de cadros comparativos, escoita activa. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos, exercicios, actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Internet, libros de texto, de consulta. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Evolución da área dos recursos humanos PE.2 PE.3 	3,0
Ventaxa competitiva dos recursos humanos - Recoñecemento de recursos humanos como recursos estratéxicos	<ul style="list-style-type: none"> Explicacións, elaboración de batería de cuestións relacionadas, temas de actualidade relacionados. 	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar a información facilitada polo profesor para a súa futura asimilación. 	<ul style="list-style-type: none"> Resumes, recortes de revistas de actualidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Libros, revistas, recursos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Evolución da área dos recursos humanos PE.2 PE.3 	2,0
Funcións do departamento de recursos humanos - Características das funcións de planificación e administración de rrhh.	<ul style="list-style-type: none"> Explicála importancia de todas as funcións que se levan a cabo no departamento de RRHH 	<ul style="list-style-type: none"> Escoita activa, pregunta as dúbidas, fai suxerencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos, test de repaso 	<ul style="list-style-type: none"> textos, recursos informáticos, artigos de periódicos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Evolución da área dos recursos humanos PE.2 PE.3 	1,0
Departamento de recursos humanos en empresas de diferente tamaño - Empresas con plantillas reducidas, medianas, grandes empresas		<ul style="list-style-type: none"> Reflexa a organización de recursos humanos de unha pequena, mediana, e gran empresa. Completa unha tabla na que aparecen uns datos de empresas para resolver 	<ul style="list-style-type: none"> Representacións, tablas, test de repaso. 	<ul style="list-style-type: none"> Appuntes, libros, internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Evolución da área dos recursos humanos PE.2 PE.3 	1,0
TOTAL						7,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A comunicación na empresa	8

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Establecelos canles de comunicación interna entre os distintos departamentos, así como entre o persoal 1.2 Caracterízalas habilidades de comunicación efectiva nos diferentes roles laborais.	1	A comunicación na empresa	2,0
2.1 Identifícalos obstáculos no proceso de comunicación: emisor, receptor, transmisión da mensaxe. 2.2 Relacionar cultura, valores e hábitos con barreiras psicolóxicas e persoais	2	Barreiras e obstáculos para a comunicación	3,0
3.1 Realizar unha boa exposición oral coas recomendacións oportunas	3	Técnicas para mellorar a comunicación	1,0
4.1 Utilízala asertividade en situacións de presión	4	Asertividade	2,0
TOTAL			8

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.	• PE.1 - Elementos do proceso de comunicación	S	20
CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.	• PE.2 - Desenrolo do estilo asertivo	S	10
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.	• PE.3 - Técnicas para mellorar a comunicación	S	15
CA3.4 Analízase a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.	• PE.4 - Barreiras e obstáculos para a comunicación	S	10
CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.	• PE.5 - Principais canles para transmitir a información das empresas	S	10
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	• PE.6 - Técnicas para mellorar a comunicación	S	15
CA3.7 Utilízase un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.	• PE.7 - Redes de comunicación da empresa	S	10
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.	• PE.8 - Estratexias da comunicación asertiva no proceso de comunicación	S	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos



Contidos
Comunicación no departamento de recursos humanos.
Actualización da información: procedementos.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A comunicación na empresa - Elementos e funcións da comunicación na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicálas funcións que cumpre a información dentro das empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Recollida de apuntes e información 	<ul style="list-style-type: none"> Cadros co proceso de comunicación. Resolución de dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Textos, vídeos, artigos de revistas. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Elementos do proceso de comunicación PE.2 - Desenvolvemento do estilo asertivo PE.3 - Técnicas para mellorar a comunicación PE.4 - Barreiras e obstáculos para a comunicación PE.5 - Principais canles para transmitir a información das empresas 	2,0
Barreiras e obstáculos para a comunicación - Barreiras físicas, barreiras semánticas, personales e psicológicas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicálas estratexias para evitalas barreiras na comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Escoita activa, pedir exemplos, plantexar dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Debates, traballos, apuntes. 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de traballos, internet, revistas de actualidade. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Elementos do proceso de comunicación PE.2 - Desenvolvemento do estilo asertivo PE.3 - Técnicas para mellorar a comunicación PE.6 - Técnicas para mellorar a comunicación PE.8 - Estratexias da comunicación asertiva no proceso de comunicación 	3,0
Técnicas para mellorar a comunicación - Comunicación oral, escrita, non verbal	<ul style="list-style-type: none"> Recomendacións para realizar unha boa exposición oral 	<ul style="list-style-type: none"> Facela práctica de unha exposición oral breve. 	<ul style="list-style-type: none"> Claves e consellos para unha boa comunicación non verbal. 	<ul style="list-style-type: none"> Exposicións sobre comunicación oral e non verbal. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Técnicas para mellorar a comunicación PE.4 - Barreiras e obstáculos para a comunicación PE.6 - Técnicas para mellorar a comunicación PE.7 - Redes de comunicación da empresa PE.8 - Estratexias da comunicación asertiva no proceso de comunicación 	1,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Asertividade - Estratexias da comunicación asertiva	<ul style="list-style-type: none">• Explica as técnicas para desenrolar un comportamento asertivo	<ul style="list-style-type: none">• Aaprende técnicas para un comportamento asertivo	<ul style="list-style-type: none">• Casos prácticos, debates	<ul style="list-style-type: none">• Textos sobre comportamentos asertivos.	<ul style="list-style-type: none">• PE.1 - Elementos do proceso de comunicación• PE.2 - Desenrollo do estilo asertivo• PE.4 - Barreiras e obstáculos para a comunicación	2,0
TOTAL						8,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A motivación laboral	6

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar los principios nos que se fundamentan as principais teorías da motivación, así como as actuacións motivadoras e desmotivadoras.	1	A motivación humana	3,0
2.1 Elaborar entrevistas, observación das actitudes dos traballadores, encuestas do clima laboral	2	Medios para diagnosticar e avaliar a motivación	3,0
TOTAL			6

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.	• PE.1 - O ciclo motivacional	S	50
CA2.6 Detalla os medios para diagnosticar e avaliar a motivación	• PE.2 - Estudio do clima laboral e técnicas motivadoras	S	50
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>A motivación humana</p> <p>Diferentes teorías explicativas da motivación</p> <p>A motivación no traballo</p>

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A motivación humana - Etapas do ciclo motivacional na satisfacción das necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> Explica a teoría de Maslow: a xerarquía das necesidades humanas e outras teorías. 	<ul style="list-style-type: none"> Escoita activa, e realización de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Resúmenes, esquemas. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos en Centro de Ensenanzas On Line 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - O ciclo motivacional PE.2 - Estudio do clima laboral e técnicas motivadoras 	3,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Medios para diagnosticar e avaliar a motivación - Estudio do clima laboral	<ul style="list-style-type: none">• Explica os medios para diagnosticar e avaliar a motivación.	<ul style="list-style-type: none">• Elabora unha tabla coas técnicas motivacionais.	<ul style="list-style-type: none">• Síntese, cadros.	<ul style="list-style-type: none">• Libros de texto, outros textos.	<ul style="list-style-type: none">• PE.1 - O ciclo motivacional• PE.2 - Estudio do clima laboral e técnicas motivadoras	3,0
TOTAL						6,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Os equipos de traballo	7

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identifícalos principais elementos que configuran os equipos de traballo das empresas. 1.2 Aplicálas distintas técnicas de traballo en equipo.	1	Os equipos de traballo	3,0
2.1 Recoñecela existencia de líderes e de roles nos equipos 2.2 Identifícalos distintos tipos de equipos que poden formarse en diferentes situacións.	2	O líder	2,0
3.1 Identifícalos exemplos clásicos de equipos de traballo. Círculos de calidade, equipos autodirixidos.	3	Clases de equipos de traballo	2,0
TOTAL			7

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.9 Defíníronse os estilos de liderazgo	• PE.1 - Grupos e equipos de traballo e ventaxas e inconvenientes de traballar en equipo	S	50
CA3.10 Establecéronse as técnicas para traballar en equipo	• PE.2 - Tormenta de ideas, técnicas de grupo nominal, estudio de casos...	S	50
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Os equipos de traballo A motivación no traballo

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Os equipos de traballo - Grupos e equipos de traballo. Ventaxas e inconvenientes de traballar en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> Despóis de explicála teoría forma un equipo de traballo para observar as ventaxas e inconvenientes deste tipo de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Traballa en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza actividades de traballo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Cadros cos roles que han de cumprirse nos equipos de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Grupos e equipos de traballo e ventaxas e inconvenientes de traballar en equipo PE.2 - Tormenta de ideas, técnicas de grupo nominal, estudio de casos... 	3,0
O líder - Estudio do liderazgo según Kurt Lewin	<ul style="list-style-type: none"> Explica os distintos estilos de liderazgo. 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza casos prácticos cos distintos comportamentos dos líderes nos equipos de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos, sínteses. 	<ul style="list-style-type: none"> Centros de Información On Line. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Grupos e equipos de traballo e ventaxas e inconvenientes de traballar en equipo PE.2 - Tormenta de ideas, técnicas de grupo nominal, estudio de casos... 	2,0
Clases de equipos de traballo - Equipos según o obxectivo, según os compoñentes	<ul style="list-style-type: none"> Explica, reapiarte información de actualidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Comenta a información de actualidade, busca exemplos de traballo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes, debates, exercicios prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Textos, internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Grupos e equipos de traballo e ventaxas e inconvenientes de traballar en equipo PE.2 - Tormenta de ideas, técnicas de grupo nominal, estudio de casos... 	2,0
TOTAL						7,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Contros de rrhh. Rexistro e arquivo da información e documentación.	8

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analízala información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.	1	Proceso de control de asistencia: o absentismo laboral	3,0
1.2 Establecela maneira de organizar e conservar a documentación do departamento de RRHH			
2.1 Valorala importancia da aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad e accesibilidad na transmisión da información derivada da administración de recursos humanos.	2	Rexistro e arquivo da información e documentación	3,0
3.1 Coñecelos distintos niveles de seguridad coa elaboración de ficheiros básicos, medios e altos.	3	Protección de datos de carácter persoal en el departamento de RRHH.	2,0
TOTAL			8

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.	• PE.1 - Control dos recursos humanos	S	35
CA4.8 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.	• PE.2 - Rexistro e arquivo de información. O expediente persoal	S	35
CA4.9 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa	• PE.3 - Control de asistencia. O absentismo laboral	S	30
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Control dos recursos humanos. Rexistro e arquivo da información e documentación
0Aplicación da lei de protección de datos.
Rexistro e arquivo de información e de documentación.
0Rexistro e arquivo da información e da documentación.
Sistemas de promoción e incentivos.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Proceso de control de asistencia: o absentismo laboral - Etapas no proceso de control e situacións de seguimento.	<ul style="list-style-type: none"> Explica o proceso de control para evitar o absentismo laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza un caso práctico no que relaciona as actividades que a sección de RRHH realiza coa xestión de absentismos laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos, debates. 	<ul style="list-style-type: none"> CEO, textos, revistas. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Control dos recursos humanos PE.2 - Rexistro e arquivo de información. O expediente persoal PE.3 - Control de asistencia. O absentismos laboral 	3,0
Rexistro e arquivo da información e documentación - O expediente persoal. Documentos que forman o expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración do expediente laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Estudian a conservación dos documentos de carácter laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Archivos, traballos 	<ul style="list-style-type: none"> Axencia Española de Administración Tributaria, textos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Control dos recursos humanos PE.2 - Rexistro e arquivo de información. O expediente persoal 	3,0
Protección de datos de carácter persoal en el departamento de RRHH. - Protección de datos da empresa. Medidas de seguridad no tratamento de datos.	<ul style="list-style-type: none"> Explica os niveles de seguridad no tratamento de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Resume as principais medidas establecidas para os tres niveles de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> Resumes, exercicios, casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Revistas, textos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Rexistro e arquivo de información. O expediente persoal 	2,0
TOTAL						8,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Planificación dos RRHH . Perfís profesionáis.	8

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.	NO

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecela importancia dos recursos humanos, derivado do análise dos postos de traballo.	1	Análise e descrición do posto de traballo	3,0
2.1 Valoráa importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar o curriculum.	2	Perfís profesionáis	2,0
3.1 Secuencialas fases do proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.	3	Inventario de recursos humanos e detección de necesidades de persoal.	3,0
TOTAL			8

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Identifícanse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.	• PE.1 - Actividades do persoal administrativo na elaboración dos perfís profesionáis e na planificación dos recursos	N	20
CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.	• PE.2 - Fases do proceso de selección	N	20
CA4.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.	• PE.3 - Descrición do posto de traballo.	S	30
CA4.10 Valorouse a importancia do recoñecemento do perfil do posto de traballo para a selección do currículo	• PE.4 - Perfís profesionáis basados en competencias. Competencias genéricas, transversais...	S	30
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Planificación de recursos humanos. Perfís profesionáis
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.

**4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Análise e descrición do posto de traballo - Proceos polo que a empresa recopila e analiza a información sobre os postos de traballo coa intención de identificar as tarefas, obrigacións e responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora unha ficha de descrición do posto de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Soluciona casos prácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Fichas, apuntes. 	<ul style="list-style-type: none"> Textos, internet, revistas. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Actividades do persoal administrativo na elaboración dos perfís profesionais e na planificación dos recursos PE.2 - Fases do proceso de selección PE.3 - Descrición do posto de traballo. PE.4 - Perfís profesionais basados en competencias. Competencias genéricas, transversais... 	3,0
Perfís profesionais - Contido dos perfís, o profesiograma.Perfís basados en competencias.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos dos perfís profesionais. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración do perfil de un postode traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesiogramas, casos prácticos, apuntes. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, outros textos, restos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Fases do proceso de selección PE.3 - Descrición do posto de traballo. PE.4 - Perfís profesionais basados en competencias. Competencias genéricas, transversais... 	2,0
Inventario de recursos humanos e detección de necesidades de persoal. - Métodos para estimar as necesidades de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre a detección das necesidades de persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> Cadro sobre o resultado da análise das plantillas. 	<ul style="list-style-type: none"> Appuntes, cadros, exposicións. 	<ul style="list-style-type: none"> Vídeos, revistas, outros documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Actividades do persoal administrativo na elaboración dos perfís profesionais e na planificación dos recursos PE.2 - Fases do proceso de selección PE.4 - Perfís profesionais basados en competencias. Competencias genéricas, transversais... 	3,0
TOTAL						8,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Reclutamento de RRHH	6

4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.	NO
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	NO

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Establecelas características dos métodos e instrumentos de selección de persoal máis utilizadas en función do perfil do posto de traballo. 1.2 Establecelas vías de comunicación oral e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.	1	O proceso de reclutamento	2,0
2.1 Entendelas manifestacións do reclutamento interno: mobilidade vertical e mobilidade transversal	2	Reclutamento interno e externo.	2,0
3.1 Identificarlos organismos e empresas, relevantes no mercado laboral, dedicadas a selección de recursos humanos.	3	Otsourcing do reclutamento e selección	2,0
TOTAL			6

4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.	• PE.1 - Políticas de selección interna, e externo.	N	20
CA5.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.	• PE.2 - Tarefas administrativas no proceso de reclutamento.	S	30
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.	• PE.3 - Avaliación de candidatos.	S	30
CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.	• PE.4 - Alternativas do proceso de selección	S	20
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
0 Elección da persoa candidata.
Recepción de candidaturas.
Desenvolvemento das probas de selección.

4.8.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O proceso de reclutamento - Coste económico do reclutamento e a selección.		<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre as fontes de reclutamento de persoal • Elabora test sobre os contidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquemas, test, apuntes. 	<ul style="list-style-type: none"> • CEO, revistas, textos. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Políticas de selección interna, e externo. • PE.2 - Tarefas administrativas no proceso de reclutamento. 	2,0
Reclutamento interno e externo. - Ventaxas e inconvenientes do reclutamento interno e externo.	<ul style="list-style-type: none"> • Expón as ventaxas e inconvenientes do reclutamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora un caso práctico aplicando os contidos anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos, debates, cuestións cortas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet, textos. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Tarefas administrativas no proceso de reclutamento. • PE.3 - Avaliación de candidatos. • PE.4 - Alternativas do proceso de selección 	2,0
Otsourcing do reclutamento e selección - Tarefas administrativas no proceso de reclutamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Ventaxas e inconvenientes do reclutamento externo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora un cadro coas principais fontes de reclutamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de fontes de reclutamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Webs com redtrabaj@ 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 - Alternativas do proceso de selección 	2,0
TOTAL						6,0

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Entrevista de selección	7

4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	NO

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Establecelas características dos métodos e instrumentos de selección de persoal máis utilizados, en función do perfil do posto de traballo. 1.2 Establecelas vías de comunicación tanto orales como escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.	1	A preselección de persoal	3,0
2.1 Detectalos erros que se poden cometer nas entrevistas. 2.2 Preparalo ambiente da entrevista	2	A entrevista de selección	2,0
3.1 Rexistrar e archivar a información e documentación relevante do proceso de selección.	3	Recollida da información da entrevista	2,0
TOTAL			7

4.9.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.	• PE.1 - Análise do currículo e da solicitude	N	25
CA5.11 Preparouse o ambiente da entrevista	• PE.2 - O decálogo do administrador. Clasificación de entrevistas.	S	40
CA5.12 Valoráronse os erros que pode cometer o entrevistador	• PE.3 - As trampas vinculadas a personalidade dom entrevistador.	S	35
TOTAL			100

4.9.e) Contidos

Contidos
<p>0 Elección da persoa candidata.</p> <p>Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.</p> <p>Rexistro e arquivo da información e documentación.</p> <p>A entrevista de selección</p>

4.9.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A preselección de persoal - Análise do curriculum e da solicitud. Clasificación das candidaturas.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e explicar a representación abreviada do proceso de selección 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un currículo 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración do currículo, 	<ul style="list-style-type: none"> distintos modelos de currículo 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Análise do currículo e da solicitud 	3,0
A entrevista de selección - O entrevistador. Clasificación das entrevistas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicacións sobre: Consellos para o entrevistado. A entrevista, o entrevistador. 	<ul style="list-style-type: none"> Caso práctico de simulación de entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> Entrevistas de distinto tipo. 	<ul style="list-style-type: none"> No centro de Enseñanza On Line ai documentos con actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - O decálogo do administrador. Clasificación de entrevistas. PE.3 - As trampas vinculadas a personalidade do entrevistador. 	2,0
Recollida da información da entrevista - Consellos para o entrevistado. Actitudes e comportamentos que non deben manifestarse durante a entrevista.	<ul style="list-style-type: none"> Explicará o proceso unha vez finalizada a entrevista. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborará unha tabla cos comportamentos que os entrevistados non deben manifestar na entrevista. 	<ul style="list-style-type: none"> Síntese, test de repaso. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - O decálogo do administrador. Clasificación de entrevistas. 	2,0
TOTAL						7,0

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Probas de selección. Etapas finais do proceso.	7

4.10.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.	NO

4.10.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Estableceranse as características dos métodos e instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo. 1.2 Elaborarase a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.	1	Probas de selección, test de intelixencia e actitudes.	3,0
2.1 Estableceranse as vías de comunicación orales e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección. 2.2 Detectaranse os problemas que xurdan nas peticións de referencias.	2	Indagación da identidade nas redes sociais e profesionais	2,0
3.1 Identificalas etapas do proceso de selección: petición de referencias, recoñecemento médico, comprobación da documentación, ofrecemento do posto e contratación, incorporación.	3	Etapas finais no proceso de selección	2,0
TOTAL			7

4.10.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Identifícanse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.	● PE.1 - Centros de avaliación ou assessment centers.	S	10
CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.	● PE.2 - Problemas que surden nas peticións de referencias.	S	10
CA4.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.	● PE.3 - Indagación da identidade nas redes sociais e profesionais.	S	15
CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.	● PE.4 - Comprobación da documentación.	S	15
CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.	● PE.5 - Integración, análise dos datos e decisión.	S	13
CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.	● PE.6 - Etapas no proceso de selección.	S	15
CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.	● PE.7 - Integración, análises de datos e decisión.	S	10
CA4.8 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.	● PE.8 - Rexistro e arquivo da información e documentación relativa o reclutamento e a selección.	S	12
TOTAL			100

4.10.e) Contidos

Contidos



Contidos
Pobas de selección

4.10.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Probas de selección, test de intelixencia e actitudes. - Dependendo do posto de traballo a cubrir utilizaráse un instrumento ou outro.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a importancia da selección de persoal para a empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Escoita activa, debate, preguntas. 	<ul style="list-style-type: none"> Debates, cuestionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Textos de apoio, libros de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Centros de avaliación ou assessment centers. PE.2 - Problemas que surden nas peticións de referencias. PE.3 - Indagación da identidade nas redes sociais e profesionais. PE.4 - Comprobación da documentación. PE.5 - Integración, análise dos datos e decisión. PE.6 - Etapas no proceso de selección. 	3,0
Indagación da identidade nas redes sociais e profesionais - Internet como ferramenta útil para reclutar futuros traballadores.	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar internet como ferramenta para recolectar traballadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Recolectar e recolectar información accedendo a perfiles. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades. Traballo 	<ul style="list-style-type: none"> Internet, equipos informáticos, outras fontes de información. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Problemas que surden nas peticións de referencias. PE.3 - Indagación da identidade nas redes sociais e profesionais. PE.5 - Integración, análise dos datos e decisión. PE.6 - Etapas no proceso de selección. PE.7 - Integración, análises de datos e decisión. PE.8 - Rexistro e arquivo da información e documentación relativa o reclutamento e a selección. 	2,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Etapas finais no proceso de selección - Recoñecemento médico, comprobación da documentación, oferta do posto de traballo e contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicalo rexistro e arquivo da documentación relativa a selección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enumerála documentación do expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistros en formato de papel, dixital 	<ul style="list-style-type: none"> • Síntese do Centro de Ensenanza On Line. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Centros de avaliación ou assessment centers. • PE.2 - Problemas que surden nas peticións de referencias. • PE.3 - Indagación da identidade nas redes sociais e profesionais. • PE.4 - Comprobación da documentación. • PE.6 - Etapas no proceso de selección. • PE.7 - Integración, análises de datos e decisión. • PE.8 - Rexistro e arquivo da información e documentación relativa o reclutamento e a selección. 	2,0
TOTAL						7,0

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	A formación dos RRHH	6

4.11.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	NO

4.11.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Detectalas necesidades formativas e os seus recursos. 1.2 Describilas fases, métodos e instrumentos dos procesos de formación.	1	A formación dos Recursos Humanos, regulación legal.	2,0
2.1 Identificala información xerada nos procesos de formación e elaborar a súa documentación.	2	O plan de formación	2,0
3.1 Aplicalos procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación. 3.2 Establecelas vías de comunicación coas persoas que interveñen no proceso de formación.	3	Avaliación do programa de desenvolvemento profesional	2,0
TOTAL			6

4.11.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Planifícanse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.	• PE.1 - Áreas nas que incide a promoción.	S	10
CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.	• PE.2 - Detección das necesidades de formación.	S	13
CA5.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.	• PE.3 - O plan de formación.	S	15
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.	• PE.4 - Deseño e creación do plan de formación.	S	14
CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.	• PE.5 - Métodos e técnicas de desenvolvemento profesional.	S	12
CA5.6 Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.	• PE.6 - Regulación legal da formación dos traballadores.	S	14
CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.	• PE.7 - Métodos relacionados coa planificación e desenvolvemento da empresa.	S	10
CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.	• PE.8 - Accións de apoio e acompañamento da formación.	S	12
TOTAL			100

4.11.e) Contidos

Contidos

Contidos
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.

4.11.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A formación dos Recursos Humanos, regulación legal. - A formación dos traballadores en activo forma parte do dereito fundamental a formación a formación das persoas, tanto na nosa normativa coma na da Unión Europea.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicálos obxectivos da empresa coa formación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coller apuntes, escoita activa 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquemas, apuntes, test de repaso 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, revistas, outros textos. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Areas nas que incide a promoción. • PE.2 - Detección das necesidades de formación. • PE.3 - O plan de formación. • PE.4 - Deseño e creación do plan de formación. 	2,0
O plan de formación - O plan de formación esta formado por un conxunto de actividades ordeadas que se poñen en marcha para lograr que a empresa cubra as súas necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicálas actividades do plan de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborálas fases no deseño e creación do plan formativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de tablas. Resúmenes, apuntes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libros de texto. outros textos. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 - Deseño e creación do plan de formación. • PE.5 - Métodos e técnicas de desenvolvemento profesional. • PE.6 - Regulación legal da formación dos traballadores. • PE.7 - Métodos relacionados coa planificación e desenvolvemento da empresa. • PE.8 - Accións de apoio e acompañamento da formación. 	2,0
Avaliación do programa de desenvolvemento profesional - A avaliación é a última fase que ha de realizarse no proceso de aplicación de un plan de formación.		<ul style="list-style-type: none"> • Explicalo proceso de avaliación da formación e os seus axentes. • Elaborar un esquema do programa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquemas, cadros comparativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Textos, artigos de actualidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Areas nas que incide a promoción. • PE.8 - Accións de apoio e acompañamento da formación. 	2,0
TOTAL						6,0

4.12.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
12	Avaliación do traballador e a promoción no traballo.	7

4.12.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	NO

4.12.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificala información xerada na avaliación do desempeño, valoración de postos e promoción profesional. 1.2 Establecelas vías de comunicación orles e escritas utilizadas no proceso de promoción.	1	Os programas de avaliación do desempeño	3,0
2.1 Analizálos métodos cualitativos e cuantitativos	2	A valoración de postos de traballo	2,0
3.1 Recoñecer as características da formación e da avaliación do desempeño das administracións públicas, 3.2 Avaliar o desempeño nas Administracións Públicas	3	Os programas de formación e avaliación do persoal nas Administracións Públicas	2,0
TOTAL			7

4.12.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.	• PE.1 - Programas de avaliación do desempeño.	S	30
CA5.9 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.	• PE.2 - Rexistro da formación e a promoción dos traballadores.	S	35
CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.	• PE.3 - Os programas de formación e avaliación do persoal nas Administracións Públicas.	S	35
TOTAL			100

4.12.e) Contidos

Contidos
<p>0Rexistro e arquivo da información e da documentación.</p> <p>Seguimento e avaliación da formación.</p> <p>Programas de formación das administracións públicas.</p> <p>Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.</p> <p>Sistemas de promoción e incentivos.</p>

**4.12.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Os programas de avaliación do desempeño - É o proceso continuo e sistemático que realiza unha organización para medir o valor que un traballador aporta a mesma.	<ul style="list-style-type: none"> Explicalo proceso continuo e sistemático que realiza unha organización para medir o valor que un traballador aporta a mesma. 	<ul style="list-style-type: none"> Escoita activa, plantexamento de cuestións, exemplos. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos de CEO 	<ul style="list-style-type: none"> Centro de Ensenanza On Line. Textos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Programas de avaliación do desempeño. PE.2 - Rexistro da formación e a promoción dos traballadores. PE.3 - Os programas de formación e avaliación do persoal nas Administracións Públicas. 	3,0
A valoración de postos de traballo - Obxectivos e métodos para a valoración dos postos de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> Explicálos obxectivos e os métodos para a valoración dos postos. 	<ul style="list-style-type: none"> Escoita activa. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades. test de repaso, cadros de comparación. 	<ul style="list-style-type: none"> Libros de texto e outros textos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Programas de avaliación do desempeño. PE.2 - Rexistro da formación e a promoción dos traballadores. 	2,0
Os programas de formación e avaliación do persoal nas Administracións Públicas - A formación de persoal o servizo das Administracións Públicas debe ser continua, sistemática e innovadora.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar que tamén a Administración Pública é consciente da importancia da formación dos seus empregados. 	<ul style="list-style-type: none"> Buscar en Internet o último acordo de formación para o emprego nas administracións públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Acceso ao INAP Instituto Nacional de Administracións Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Acceso a Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Os programas de formación e avaliación do persoal nas Administracións Públicas. 	2,0
TOTAL						7,0

4.13.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
13	A ética na empresa	6

4.13.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.	NO

4.13.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificalas variables éticas e culturais das organizacións. 1.2 Evalualas implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.	1	A ética na empresa e o sue orixe.	1,0
2.1 Definilos estilos éticos de adaptación aos cambios empresariales, a globalización e a cultura social presente.	2	Aplicacións da ética na empresa	3,0
3.1 Determinalos elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza. 3.2 Entendela cultura da empresa e os seus valores	3	O departamento de Recursos Humanos e a ética da empresa	2,0
TOTAL			6

4.13.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Defínese o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).	● PE.1 - Orixe da ética na empresa e ventaxas da ética na empresa.	N	35
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.	● PE.2 - O departamento de Recursos Humanos e a Ética de empresa.	N	30
CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergobernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.	● PE.3 - Os comportamentos éticos e a súa repercusión na imaxe corporativa.	N	35
TOTAL			100

4.13.e) Contidos

Contidos
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.

**4.13.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A ética na empresa e o seu orixe. - Actuacións pouco éticas. A Globalización. Imaxe e reputación corporativa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicála a diferenza entre ética de empresa e ética económica e individual. 	<ul style="list-style-type: none"> Escoita activa. Elaboración de esquemas. 	<ul style="list-style-type: none"> Cadros, esquemas, apuntes. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, outros textos, artigos de actualidade. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Orixe da ética na empresa e ventaxas da ética na empresa. 	1,0
Aplicacións da ética na empresa - Documentos formais, responsables de prácticas éticas. A auditoría ética	<ul style="list-style-type: none"> Explicálos pilares nos que se basa a aplicación da ética na empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un cadro coas prácticas éticas da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Cadros, esquemas, apuntes. 	<ul style="list-style-type: none"> Búsqueda en Internet dos códigos éticos de outras empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Orixe da ética na empresa e ventaxas da ética na empresa. PE.2 - O departamento de Recursos Humanos e a Ética de empresa. PE.3 - Os comportamentos éticos e a súa repercusión na imaxe corporativa. 	3,0
O departamento de Recursos Humanos e a ética da empresa - Avaliación do rendimento. Formación e desenvolvemento do individuo.	<ul style="list-style-type: none"> Traballala xestión dos recursos humanos como unha ferramenta clave na construción da ética de empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Escoita activa, búsqueda de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades, test de repaso. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e outros textos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Orixe da ética na empresa e ventaxas da ética na empresa. PE.2 - O departamento de Recursos Humanos e a Ética de empresa. PE.3 - Os comportamentos éticos e a súa repercusión na imaxe corporativa. 	2,0
TOTAL						6,0

4.14.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
14	A Responsabilidade Social Corporativa	5

4.14.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.	NO

4.14.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os comportamentos esenciais da Responsabilidade Social Corporativa. 1.2 Recoñecer os principais instrumentos internacionais e nacionais de desenvolvemento da Responsabilidade Social Corporativa.	1	Principios da responsabilidade social corporativa	2,0
2.1 Identificar os principais grupos de interese na RSC. 2.2 Recoñecer as políticas Recursos Humanos vinculadas coa Responsabilidade Social Corporativa das empresas	2	Recomendacións e normativa internacional	3,0
TOTAL			5

4.14.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Defínese o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).	• PE.1 - Principios de responsabilidade social corporativa	S	25
CA2.2 Analízanse as políticas de recursos humanos tanto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.	• PE.2 - Evolución da RSC en España	S	20
CA2.3 Analízanse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.	• PE.3 - Recomendacións e normativa internacional.	S	15
CA2.4 Descríbense as boas prácticas e iniciativas tanto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.	• PE.4 - Políticas de RRHH e RSC.	S	20
CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.	• PE.5 - Dimensións interna e externa de RSE.	S	20
TOTAL			100

4.14.e) Contidos

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

4.14.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Principios da responsabilidade social corporativa - Orixen e concepción como unha actividade voluntaria, que a de incorporarse a todo proceso, centrada na incorporación de valores a xestión empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Destacalos principios da Responsabilidade Social Corporativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Entendélas motivacións para implantar políticas de RSC. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades de prensa de COE 	<ul style="list-style-type: none"> COE, distintos textos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Principios de responsabilidade social corporativa PE.2 - Evolución da RSC en España PE.3 - Recomendacións e normativa internacional. PE.4 - Políticas de RRHH e RSC. PE.5 - Dimensións interna e externa de RSE. 	2,0
Recomendacións e normativa internacional - Nacións Unidas, OIT, OCDE, ISO, Unión Europea.	<ul style="list-style-type: none"> Explicálas iniciativas internacionais e nacionais en materia de RSC. 	<ul style="list-style-type: none"> EScoita activa e búsqueda de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades, traballos, exposición de traballos. 	<ul style="list-style-type: none"> Distintas páxinas web. Libro de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Principios de responsabilidade social corporativa PE.4 - Políticas de RRHH e RSC. PE.5 - Dimensións interna e externa de RSE. 	3,0
TOTAL						5,0

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

O proceso de ensinanza aprendizaxe programarase, fundamentalmente, baseándose na realización de unha serie de actividades de aprendizaxe (de forma individual ou en grupos) que pretende propiciar a iniciativa do alumno e o proceso de autoaprendizaxe desenvolvendo capacidades de comprensión e de análise, de relación e de busca e de manexo da información a que intentan, ademais, conecta-la aula co mundo real, as empresas, profesionais e organismos administrativos que conforman o entorno profesional e de traballo do técnico que se quere formar.

Complementándose estas actividades con explicacións do profesor, e con exposición e debates dos alumnos.

Para a avaliación do módulo realizaranse probas escritas periódicas, dúas por avaliación, que serán eliminatorias de materia, e farán media para a nota da avaliación. Os alumnos quen non superen estas probas terán dereito a unha proba final que estará dividida por avaliacións. A nota virá determinada non solo polas probas escritas, terase en conta, a asistencia, a participación, a colaboración, o comportamento e a disposición positiva.

O proceso para acadar a avaliación positiva concretase nos Criterios de Avaliación e Mínimos Esixidos reflexados nos apartados anteriores.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O proceso de ensino-aprendizaxe será significativo (adquirense coñecementos e conceptos novos a partir dos previamente adquiridos) e cualifícase mediante a avaliación continuada, isto é que o proceso retroalimentase ao longo do curso en base ás características do alumnado e a evolución do grupo. De tal forma que o profesor adapta o procedemento as necesidades do alumno e este inspira os seus coñecementos nos previamente adquiridos, de tal forma que o proceso non teña discontinuidades nin roturas (ou que estas se minimicen).

Neste sentido cada actividade proposta debe supor en certa medida unha recuperación de actividades anteriores. O profesor non realizará probas de recuperación (especificamente) ao longo do curso presupondo que aqueles alumnos que superen as probas do último trimestre teñen recuperado os trimestres anteriores, dado o carácter acumulativo do módulo.

A Carpeta do Alumno será un instrumento básico para verificar en que medida este recupera e acada os resultados de aprendizaxe, por medio das correccións e actualizacións suxeridas polo profesor.

En todo caso, diseña-se unha proba específica de recuperación ao remate do módulo para aqueles alumnos que non acadaron os obxectivos polo método ordinario así como para alumnos que, por faltas de asistencia, perderan o dereito de avaliación continuada. Esta proba contará con unha parte teórica e outra práctica, inspiradas ambas as dúas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Diseña-se unha proba específica de recuperación ao remate do módulo para aqueles alumnos que non acadaron os obxectivos polo método ordinario así como para alumnos que, por faltas de asistencia, perderan o dereito de avaliación continuada. Esta proba contará con unha parte teórica e outra práctica, inspiradas ambas as dúas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

O procedemento establecido será o seguinte:

Avaliación por parte do alumnado, da práctica docente na aula do profesor.

Avaliación por parte do alumnado, do material didáctico.

Avaliación por parte do alumnado, da dinámica do grupo.

Expresión por parte do alumnado, das propostas de mellora que consideren oportunas.

A información obterase a través de cuestionarios que os alumnos cubrirán de xeito anónimo.

Esta información utilizarase para posibles modificacións cara o curso académico seguinte

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A observación do alumnado e a realización de actividades nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a situación de partida dos alumnos/as e do grupo-clase e propiciar a aprendizaxe significativa do alumno. O obxectivo será avaliar:

- A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e ao traballo persoal: atención ante as explicacións, preguntas... participación xeral e o esforzo ante a demanda da realización de tarefas, presentación e coidado do material ou da carpeta de traballo.
- Asistencia e comportamento
- Coñecementos e formación anterior.

Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades que observamos, tentaremos establecer a tempo as oportunas medidas: reforzo educativo de tipo curricular e adaptación de recursos e materiais.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Para posibilitar a consecución por parte de todos os alumnos dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:

- ¿ Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran
- ¿ Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo
- ¿ A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno.
- ¿ Diseñaranse actividades de reforzo para aqueles alumnos que non son capaces de seguir o ritmo normal da clase
- ¿ Propoñeranse actividades que permitan profundizar no desenvolvemento do espírito crítico e a capacidade reflexiva.
- ¿ Seguimiento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación inicial.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Se tratarán os seguintes temas transversais:



- Igualdade de dereitos no mundo do traballo.
- Respeto ao medio ambiente.
- Defensa dos consumidores
- Respeto dos valores democráticos
- Responsabilidade social das empresas.
- Fomento do consumo responsable.

As actuacións concretas para incorporar os temas transversais serían:

- Descubrir a presenza dos temas transversais no conxunto dos elementos do currículo do módulo.
- Aproveitar a celebración dos días conmemorativos que se relacionan con estes temas transversais, para a realización de actividades.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

En principio está prevista a visita a Zara no Polígono Industrial de Arteixo, en A Coruña, . Ao longo do curso pode que xurda a oportunidade de asistir a algunha conferencia ou visitar algunha empresa ou organismo.

Tamén está prevista unha visita as instalacións do Centro Público de Empleo de Cangas.