

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27012036	Gregorio Fernández	Sarria	2023/2024

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 xeral-ordinario

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	2023/2024	3	80	96

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JUAN BAUTISTA NÚÑEZ RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Segundo o establecido no Decreto 206/2012, do 4 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de Técnico Superior en Administración e Finanzas, o currículo require un posterior desenvolvemento a través das programacións didácticas elaboradas polo equipo docente do ciclo formativo, consonte ao establecido no artigo 34º do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia. Así mesmo, este currículo adapta a nova titulación ao campo profesional e de traballo da realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo canto a especialización e polivalencia, e posibilita una inserción laboral inmediata e una proxección profesional futura.

Estas programacións concretarán e adaptarán o currículo ao contorno socioeconómico do centro, tomando como referencia o perfil profesional do ciclo formativo a través dos seus obxectivos xerais e dos resultados de aprendizaxe establecidos para cada módulo profesional:

A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

As competencias profesionais, persoais e sociais deste título relacionadas co módulo profesional Recursos Humanos e Responsabilidade Social Corporativa son as seguintes:

- i) Aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos, axustándose á normativa e á política empresarial.
- j) Organizar e supervisar a xestión administrativa de persoal da empresa, axustándose á normativa laboral vixente e aos protocolos establecidos.
- o) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos de grupo que se presenten.
- p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.
- s) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da responsabilidade social.

Entre os obxectivos xerais, recollidos no artigo 9 do RD 1584/2011, aqueles que están en relación (directa ou indirecta) co módulo Recursos Humanos e Responsabilidade Social Corporativa, atópanse os seguintes:

- k) Preparar a documentación e as actuacións que se deben desenvolver, interpretando a política da empresa, para aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos.
- l) Recoñecer a normativa legal, as técnicas asociadas e os protocolos relacionados co departamento de recursos humanos, analizando a problemática laboral e a documentación derivada, para organizar e supervisar a xestión administrativa do persoal da empresa.
- ñ) Identificar modelos, prazos e requisitos para tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en organismos e administracións públicas.
- q) Tomar decisións de xeito fundamentado, analizando as variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito e aceptando os riscos e a posibilidade de equivocación, para afrontar e resolver situacións, problemas ou continxencias.
- u) Identificar e propor as accións profesionais necesarias, para dar resposta á accesibilidade e o deseño universais.
- w) Utilizar procedementos relacionados coa cultura emprendedora, empresarial e de iniciativa profesional, para realizar a xestión básica dunha pequena empresa ou emprender

un traballo.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desenvolver a función de realizar as tarefas administrativas nos procesos de selección, formación e promoción do persoal, así como coordinar os fluxos de información que se xeren, contribuíndo ao desenvolvemento dunha axeitada xestión dos recursos humanos, con aplicación dos principios de ética e responsabilidade social corporativa propios das organizacións.

A función de realizar tarefas administrativas nos procesos de selección, formación e promoción do persoal abrangue aspectos como:

- Control da normativa que regula os dereitos e as obrigas dos traballadores e as traballadoras, e da parte empresarial.
- Coordinación dos fluxos de información que se xeran na empresa en materia de xestión de persoal e das relacións laborais.
- Xestión administrativa dos procesos de selección, formación e promoción do persoal.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión dos procesos de selección, formación e promoción do persoal dunha organización de calquera sector produtivo, necesarios para unha adecuada xestión dos recursos humanos.

A formación do módulo contribúe a acadar os obxectivos xerais do ciclo formativo, así como as competencias do título.

As liñas de actuación no proceso de ensino-aprendizaxe que permiten acadar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Interpretación da normativa laboral.
- Descrición de dereitos e deberes laborais e sindicais básicos do empresariado e dos traballadores e as traballadoras.
- Identificación das xestións administrativas relativas á xestión da seguridade e saúde laboral, aplicando a normativa.
- Comunicacions orais e escritas entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.
- Sistemas de control de persoal que se aplican nunha organización.
- Xestións administrativas que se xeran nos procesos de selección, formación e promoción do persoal.
- Rexistro e arquivo da información e da documentación que se xera no departamento de recursos humanos.
- Utilización das ferramentas informáticas no tratamento da información na xestión dos recursos humanos.

No intre de adptala ao noso curso e ao noso grupo, teremos que ter en conta os parámetros xeográficos, demográficos e históricos, así como a traxectoria do noso centro. Ao desenvolver o currículo correspondente tivéronse en conta as seguintes consideracións:

1. A profesión de Técnico Superior en Administración e Finanzas sufriu unha evolución nos últimos anos como consecuencia do desenvolvemento que experimentaron os sectores económicos de xeito xeral e o sector servizos en particular, que supuxo unha forte demanda de profesionais con esta ocupación. Algunhas das causas que provocaron esta situación foron as seguintes:

- A tendencia da actividade económica cara a globalización e o incrementos das relacións comerciais e institucionais internacionais require de profesionais cualificados e competitivos, especialmente nas novas tecnoloxías da información e da comunicación, e con competencias liguísticas en distintos idiomas.

- A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo esixen actualmente, aos profesionais deste ciclo, unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, a autonomía e a iniciativa na toma de decisións e no desenvolvemento de tarefas e a atención ao público. Hai que insistir en que as fronteiras entre as diferentes áreas da administración empresarial están cada vez máis diluídas, de xeito que se requiren esforzos cada vez maiores na coordinación das mesmas, tanto interna como externamente.

De todos os xeitos, a forte crise e o período de recesión que estamos a sufrir dende hai uns anos, fixo que os postos de traballo a ocupar por profesionais con esta titulación se visen reducidos debido ao peche de empresas da comarca e da provincia, e a redución de plantilla noutras. A oferta pública de emprego mesmamente tamén quedou moi limitada e inclusive anulada nalgúns ámbitos.

2. O cambio constante en lexislación, tipos de documentos e a integración dos procedementos administrativos empregados pola empresa,



demanda destes profesionais unha actualización continúa e actitudes favorables cara a aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación e a responsabilidade.

3. A crecente competitividade no mundo empresarial esixe profesionais capaces de desenvolver a súa actividade nun entorno de xestión de calidade, con importancia na seguridade, na hixiene e no respecto ao medio ambiente.

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	La empresa como comunidad de personas	A empresa como comunidade de persoas e as implicacións éticas do seu comportamento con respecto os seus implicados	5	5	X				
2	A Responsabilidade Social Corporativa	normativa nacional e internacional e a xestión da RSC na empresa	15	15		X			
3	Os recursos humanos da empresa	A organización da empresa. Areas funcionais. O departamento de recursos humanos .Sistemas de xestión dos RRHH	5	7			X		
4	A comunicación no departamento de recursos humanos	Canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa e o seu persoal. Habilidades de comunicación.	5	5			X		
5	A planificación dos recursos humanos	A planificación dos recursos humanos. Análise e descripción dos postos de traballo.O perfil profesional	12	15				X	
6	A oferta de emprego	A preselección e recrutamento dos candidatos	13	20				X	
7	Probas de selección:entrevista de traballo	Métodos e instrumentos de selección de persoal	21	17				X	
8	A formación na empresa	Necesidades de formación.Vías de comunicación .Métodos e instrumentos do proceso de formación.	10	8					X
9	A avaliación do traballador ,a promoción e o control dos RRHH	Valoración do traballo.Proceso de promoción,registro e control de persoal.	10	8					X
Total:			96						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	La empresa como comunidad de personas	5

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.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as variables éticas e culturais das organizacións 1.2 Evaluar as implicacións entre a competitividade empresarial e o comportamento ético 1.3 Definir estilos éticos 1.4 Determinar elementos de mellora nas comunicacións internas e externas	1	Presentación/Exposición teórica	2,0
2.1 Identificar e valorar o comportamento ético de algunhas empresas	2	Actividades da unidade	3,0
TOTAL			5

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 - cuestionario	S	18
CA1.2 Identifícanse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.	• PE.2 - cuestionario	S	18
CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.	• PE.3 - traballo	S	14
CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.	• PE.4 - casos prácticos, traballo	S	20
CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).	• PE.5 - cuestionario	S	18
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.	• PE.6 - cuestionario	S	12
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.
Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.

Contidos
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.

4.1.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	
Presentación/Exposición teórica - O comportamento ético na empresa	<ul style="list-style-type: none"> Exporá a unidade a través dunha presentación, apoiándose en explicacións teórico-prácticas dos contidos reflectidos na unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado formulará as dúbidas que lle podan xordir durante a exposición da profesora 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións Apuntes ou notas elaboradas polo alumnado perante a exposición 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polos propios alumnos Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - cuestionario PE.2 - cuestionario PE.3 - traballo 	2,0
Actividades da unidade - actividades de análise dos comportamentos éticos de algunhas empresas	<ul style="list-style-type: none"> Proxectará a película Tiempos Modernos, facendo unha breve introducción sobre a súa temática 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado debaterá sobre a película, amosando unha actitude crítica ante aquelas formas de organización alienantes 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - casos prácticos, traballo PE.5 - cuestionario PE.6 - cuestionario 	3,0
TOTAL						5,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A Responsabilidade Social Corporativa	15

4.2.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.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 analizar as recomendacións e a normativa nacional e internacional en materia de RSC 1.2 valorar a importancia de unha adecuada RSC para os stakeholders 1.3 coñecer o código de conducta e o balance social	1	Presentación/Exposición teórica	5,0
2.1 valorar os códigos de conducta de algunhas empresas 2.2 elaborar un código de conduta e un balance social	2	actividades de políticas de rrhh e rsc, Codigos de conduta	10,0
TOTAL			15

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 (%)
CA2.1 Defínese o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).	● PE.1 - cuestionario	S	25
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.	● PE.2 - cuestionario o traballo	S	30
CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.	● PE.3 - traballo	S	20
CA2.4 Descríbense as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.	● TO.1 - traballo	S	15
CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.	● TO.2 - traballo	S	10
TOTAL			100

4.2.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.

4.2.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	
Presentación/Exposición teórica - normativa. Políticas de rsc. códigos de conduta	<ul style="list-style-type: none"> Exporá a unidade a través dunha presentación, apoiándose en explicacións teórico-prácticas dos contidos reflectidos na unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado formulará as dúbidas que lle podan xordir durante a exposición da profesora 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polos propio alumnado Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - cuestionario PE.2 - cuestionario o trabajo PE.3 - trabajo 	5,0
actividades de políticas de rrhh e rsc,Codigos de conduta - políticas de rrhh e rsc,Codigos de conduta	<ul style="list-style-type: none"> supostos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado resolverá a actividade proposta 	<ul style="list-style-type: none"> Caso práctico resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - tabajo TO.2 - trabajo 	10,0
TOTAL						15,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Os recursos humanos da empresa	5

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 describir as áreas funcionais da empresa 1.2 conocer e describir algúns dos modelos de xestión de rrhh 1.3 explicar as funcións relacionadas ca xestión de rrhh	1	Presentación/Exposición teórica	2,0
2.1 coordinar os fluxos de información do departamento de rrhh a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de rrhh	2	actividades da xestión de rrhh	3,0
TOTAL			5

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 Descríbironse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.	• PE.1 - cuestionario	S	50
CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.	• PE.2 - cuestionario	S	50
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

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

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 Actividade (título e descrición)	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	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	
Presentación/Exposición teórica - Organización formal e informal.O departamento de recursos humanos .Modelos de xestión de rrhh	<ul style="list-style-type: none"> Exporá a unidade a través dunha presentación, apoiándose en explicacións teórico-prácticas dos contidos reflectidos na unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado formulará as dúbidas que lle podan xordir durante a exposición da profesora 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - cuestionario 	2,0
actividades da xestión de rrhh - areas funcionais, funcións do departamento de rrhh.Modelos de xestión de rrhh	<ul style="list-style-type: none"> solucionar dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> plantexar dúbidas e resolver supostos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Aula virtual Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Canón e diapositiva 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - cuestionario 	3,0
TOTAL						5,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A comunicación no departamento de recursos humanos	5

4.4.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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 establecer as vías de comunicación internas entre os departamentos da empresa 1.2 caracterizar as habilidades de comunicación en diferentes roles laborais	1	Presentación/Exposición teórica	2,0
2.1 valorar a importancia das comunicacións na empresa 2.2 comprender o valor que ten a información na toma de decisións nun departamento de rhh 2.3 entender a importancia de levar a cabo un proceso comunicativo adecuado	2	actividades de comunicación	3,0
TOTAL			5

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 (%)
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.	● PE.1 - cuestionario	S	25
CA3.4 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.	● PE.2 - cuestionario	S	20
CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.	● PE.3 - cuestionario	S	15
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	● PE.4 - cuestionario	S	20
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.	● LC.1 - cuestionario	N	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.5 - trabazo	N	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

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

Contidos
Sistemas de control de persoal.
Rexistro e arquivo de información e de documentación.
Aplicación da lei de protección de datos.

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	
Presentación/Exposición teórica - a comunicación na empresa. Técnicas para mellorar a comunicación no departamento de rrrh	<ul style="list-style-type: none"> Exporá a unidade a través dunha presentación, apoiándose en explicacións teórico-prácticas dos contidos reflectidos na unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado formulará as dúbidas que lle podan xordir durante a exposición da profesora 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxina web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - cuestionario PE.2 - cuestionario PE.3 - cuestionario PE.4 - cuestionario 	2,0
actividades de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> solucionar dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> resolver casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxinas web,...) Libro de texto Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - cuestionario PE.5 - trabajo 	3,0
TOTAL						5,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A planificación dos recursos humanos	12

4.5.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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as fases da planificación dos rhh 1.2 coñecer os métodos de análise dos postos de traballo 1.3 coñecer o concepto de perfil profesional 1.4 valorar a importancia do perfil para seleccionar os currículos	1	Presentación/Exposición teórica	4,0
2.1 aprender a realizar descripciones e análise dos postos de traballo 2.2 valorar a importancia dunha boa planificación de rhh	2	actividades de planificación	8,0
TOTAL			12

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 (%)
CA4.1 Identifícanse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.	• PE.1 - cuestionario	S	35
CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.	• PE.2 - cuestionario	S	35
CA4.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.	• PE.3 - cuestionario	S	30
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos. Planificación dos recursos humanos. Determinación do perfil profesional.

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	
Presentación/Exposición teórica - a planificación dos rhh. Análise e descrición dos postos de traballo, O perfil profesional. Métodos e técnicas de análise do posto de traballo	<ul style="list-style-type: none"> Exporá a unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado formulará as dúbidas que lle podan xordir durante a exposición da profesora 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - cuestionario PE.2 - cuestionario 	4,0
actividades de planificación	<ul style="list-style-type: none"> plantexará casos prácticos e resolverá dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Resolverá casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxinas web,...) Aula virtual Canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - cuestionario 	8,0
TOTAL						12,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A oferta de emprego	13

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 secuenciar as fases do proceso de selección 1.2 identificar a información en cada fase 1.3 identificar as empresas e organismos relevantes adicados a selección de persoal 1.4 establecer as vías de comunicación no proceso de selección	1	Presentación/Exposición teórica	4,0
2.1 Aplicar os procedementos administrativos da selección de persoal 2.2 elixir os métodos e instrumentos máis adecuados a política de cada organización	2	A oferta de emprego	9,0
TOTAL			13

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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.	● PE.1 - traballo :facer un perfil	S	40
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.2 - itraballo :confeccionar unha entrevista	S	60
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Sistemas de selección de persoal.
Elaboración da oferta de emprego.

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	
Presentación/Exposición teórica	<ul style="list-style-type: none"> Exporá a unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado formulará as dúbidas que lle podan xordir durante a exposición da profesora 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxinas web,...) Aula virtual Canón e diapositivas 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - traballo :facer un perfil 	4,0
A oferta de emprego - preselección e reclutamento do persoal	<ul style="list-style-type: none"> plantexar suposto práctico 	<ul style="list-style-type: none"> resolver supostos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios teórico/prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - itraballo : confeccionar unha entrevista 	9,0
TOTAL						13,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Probas de selección:entrevista de traballo	21

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 establecer as características dos métodos e instrumentos de selección 1.2 establecer as vías de comunicación cos candidatos	1	Presentación/Exposición teórica	4,0
2.1 elaborar un currículo 2.2 analizar as técnicas de selección	2	Casos prácticos das probas de selección	15,0
3.1 Comprender o que non se debe facer nunha entrevista de traballo	3	videos de entrevistas de traballo	2,0
TOTAL			21

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 (%)
CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.	● PE.1 - cuestionario	S	40
CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.	● PE.2 - cuestionario	S	30
CA4.8 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.	● PE.3 - cuestionario	S	30
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
0Rexistro e arquivo da información e documentación. Recepción de candidaturas. Desenvolvemento das probas de selección. Elección da persoa candidata. Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.

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	
Presentación/Exposición teórica - inicio do proceso de selección.O currículo e as técnicas de selección	<ul style="list-style-type: none"> Exporá a unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado formulará as dúbidas que lle podan xordir durante a exposición da profesora 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - cuestionario 	4,0
Casos prácticos das probas de selección - Técnicas de selección de persoal	<ul style="list-style-type: none"> Proporá a resolución de exercicios sobre estimación das necesidades de persoal, aplicando os distintos métodos vistos na unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado tentará resolver os exercicios propostos coas indicacións da profesora 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Canón Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - cuestionario 	15,0
videos de entrevistas de traballo - T	<ul style="list-style-type: none"> presentación de videos de entrevistas de traballo 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado, coa colaboración da profesora, elaborará unha entrevista e simularase na clase 	<ul style="list-style-type: none"> simulación de una entrevista de traballo 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - cuestionario 	2,0
TOTAL						21,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	A formación na empresa	10

4.8.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

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 detectar as necesidades formativas 1.2 describir as fases do proceso de formación 1.3 establecer as características dos métodos e instrumentos dos procesos de formación	1	Presentación/Exposición teórica	4,0
2.1 gestionar os procedementos administrativos da formación de rhh 2.2 designar os métodos e técnicas de desenvolvemento profesional	2	casos prácticos da políticas de formación	6,0
TOTAL			10

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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Planifícanse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.			0
CA5.1.1 Planifícanse as fases dos procesos de formación	● PE.1 - cuestionario	S	15
CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.	● PE.2 - cuestionario	S	15
CA5.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.			0
CA5.3.1 Identifícase a información que se xera en cada fase dos procesos de formación	● PE.3 - cuestionario	S	10
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.			0
CA5.4.1 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación de persoal.	● PE.4 - cuestionario	S	10
CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.	● PE.5 - cuestionario	S	10
CA5.6 Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.	● PE.6 - traballo	S	10
CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.	● PE.7 - traballo	S	10
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.			0
CA5.8.1 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación .	● PE.8 - cuestionario	N	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.9 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.			0
CA5.9.1 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación de persoal	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - cuestionario 	N	5
CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - cuestionario 	S	10
TOTAL			100

4.8.e) 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. Programas de formación das administracións públicas. Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Presentación/Exposición teórica - necesidades de formación. Tipos de formación. Fases proceso formación. Métodos e coste	<ul style="list-style-type: none"> Exporá a unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado formulará as dúbidas que lle podan xordir durante a exposición da profesora 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - cuestionario PE.3 - cuestionario PE.4 - cuestionario 	4,0

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	
casos prácticos da políticas de formación - políticas de formación	<ul style="list-style-type: none"> plantexar suposto práctico 	<ul style="list-style-type: none"> resolver casos prácticos 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Canón Libro de texto Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - cuestionario PE.5 - cuestionario PE.6 - traballo PE.7 - traballo PE.8 - cuestionario PE.9 - cuestionario PE.10 - cuestionario 	6,0
TOTAL						10,0

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	A avaliación do traballador ,a promoción e o control dos RRHH	10

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 entender a importancia de valorar o desempeño e establecer os métodos de valoración 1.2 identificar as fases do proceso de promoción 1.3 establecer as vías de comunicación que interveñen no proceso de promoción 1.4 analizar a información do sistema de control de persoal	1	Presentación/Exposición teórica	4,0
2.1 coñecer os métodos de valoración de traballo e incentivos 2.2 identificar a información que se xenera en cada fase do proceso de promoción 2.3 elaborar a documentación do proceso de promoción 2.4 analizar a información que proporciona o control de persoal	2	casos prácticos	6,0
TOTAL			10

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 (%)
CA5.1 Planifícanse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.			0
CA5.1.2 Planifícanse as fases dos procesos de promoción de persoal.	● PE.1 - cuestionario	S	25
CA5.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.			0
CA5.3.2 Identifícase a información que se xera en cada fase dos procesos de promoción de persoal.	● PE.2 - cuestionario	S	25
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.			0
CA5.4.2 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos promoción de persoal.	● PE.3 - cuestionario	S	20
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.			0
CA5.8.2 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de promoción.	● PE.4 - cuestionario	S	20
CA5.9 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.			0

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.9.2 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de promoción de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - trabajo 	N	10
TOTAL			100

4.9.e) Contidos

Contidos
Seguimento e avaliación da formación. Sistemas de promoción e incentivos. Rexistro e arquivo da información e da documentación.

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Presentación/Exposición teórica - avaliación do desempeño. Fases proceso de promoción. Control de persoal	<ul style="list-style-type: none"> Exporá a unidade 	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado formulará as dúbidas que lle podan xordir durante a exposición da profesora 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusións 	<ul style="list-style-type: none"> Canón e diapositivas Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxinas web,...) Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - cuestionario PE.3 - cuestionario PE.4 - cuestionario 	4,0
casos prácticos - avaliación do desempeño. Proceso de promoción e control de persoal	<ul style="list-style-type: none"> plantexar casos prácticos plantexar un traballo de creación dunha empresa cos puntos claves vistos no módulo. Este traballo faise en colaboración co módulo de "Comunicación e atención o cliente" 	<ul style="list-style-type: none"> resolver casos Entrega e exposición oral do traballo de creación dunha empresa que engloba todas as unidades vistas no curso e aspectos vistos no módulo de "Comunicación e atención o cliente" 	<ul style="list-style-type: none"> Creación dunha empresa cunha visión global do módulo Casos prácticos resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Material facilitado pola profesora ou elaborado polo propio alumnado Internet (páxinas web,...) Aula virtual Canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - cuestionario PE.5 - trabajo 	6,0
TOTAL						10,0

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

MÍNIMOS ESIXIBLES:

- 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. Defíníuse 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. Descríbóronse 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. Descríbóronse 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.
- CA3.5. 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.
- 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.
- CA4.3. Identificouse 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.
- CA4.6. Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección. CA4.7. Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.
- CA4.8. Rexistrouse 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. Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.
- 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.
- 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.
- 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.

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:

- Realizarase unha proba obxectiva de coñecemento tipo test en cada avaliación,. Esta proba terá a finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que va adquirindo o alumnado e serán puntuadas entre 0 e 10 puntos, debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superalas.
- Realizaranse actividades e traballos programados. Os traballos ou actividades non entregados ou entregados fora de prazo serán puntuados con 0 puntos (salvo causa xustificada oficialmente e neste caso entregará a tarefa na nova data programada)-

Criterios de cualificación neste módulo serán:

O alumnado deberá superar os controis periódicos e ter realizados todos os exercicios e traballos de aula establecidos como mínimos. A asistencia implica o dereito á avaliación continua, e a non asistencia a perda de dita avaliación, tendo dereito unicamente a un exame extraordinario no mes de xuño.

O número de faltas (xustificadas ou non) que implican a perda deste dereito son 10, é dicir, o 10% das sesións do módulo que marca a Lei.

Para calcular a nota do alumno valorarase a súa actitude a través da realización individual ou en grupo das actividades de ensinanza-aprendizaxe.

A parte conceptual vale o 70% da nota final e a parte procedemental o 30% restante.

Para a parte procedemental teránse en conta os seguintes aspectos:

- A puntualidade na entrega. Os traballos entregados fóra de prazo non serán tidos en conta para a nota, contando como non presentados.
- A corrección dos contidos escritos
- Que o traballo cumpra as pautas marcadas previamente
- Que a redacción dos contidos sexa elaborada polo propio alumno
- A coherencia interna do discurso e a súa defensa e exposición.
- A inclusión dunha bibliografía que sexa evidencia das fontes de información empregadas.

Estes contidos teñen un peso na cualificación do alumno dun 30% en total (puntuación axustada a cada rúbrica de ser o caso)

A parte conceptual terá un peso do 70% na nota final e valoraranse conxuntamente a través da realización de probas escritas ou orais (exames), que demostrarán a madurez académica do alumno xa que o forza a desenvolver capacidades de expresión escrita dos coñecementos que posúe e a tomar conciencia das deficiencias no seu proceso de aprendizaxe.

Polo menos en cada avaliación ordinaria se fará unha proba individual. A puntuación variará en función do número de preguntas . O lado de cada pregunta ou exercicio se colocará o seu valor numérico, e a cualificación mínima para aprobar (non é necesariamente o 50% das respostas, xa que variará en función do peso das preguntas que abarquen obxectivos básicos). O que si será necesario será obter unha nota de 4 sobre 10 para que esa proba faga media.

Nas probas escritas ou orais se valorará:

- A corrección das respostas
- A presentación estética adecuada, na que se inclúe a caligrafía
- A coherencia interna do discurso
- A expresión comunicativa do alumnado

A cualificación final dos exames será sobre 10 puntos:

- A cualificación menor o igual a 4 é considerada insuficiente e os contidos terán que ser recuperados polo alumnado.
- A cualificación maior a 4 é compensable. Significa que esa proba, a pesar de ser insuficiente, pode facer promedio co resto das probas escritas e traballos

Poderanse realizar controis periódicos nos que se incluírán cuestionarios e/ ou exercicios prácticos da materia impartida. Neste caso a nota da avaliación será a media aritmética de todas as probas realizadas, sempre que en cada unha delas o alumno obteña a lo menos un 4, en caso contrario deberá repetir a proba.

Co fin de traballar as soft skills que se poñen en práctica en ámbitos laborais aqueles alumnos e alumnas que se comprometan a desenvolver algúns epígrafes do temario e expoñelos publicamente na clase diante dos seus compañeiros/as non terán que facer exame da parte teórica, tendo que examinarse exclusivamente dos casos prácticos ou exercicios propostos no exame.

Este compromiso é voluntario e farase por escrito, aqueles alumnos/as que non firmen o compromiso ou non o cumplan deberán examinarse da parte teórica e práctica de cada tema.

O compromiso inclúe a realización dun documento de texto que recolla a información detallada sobre os epígrafes a tratar, unha presentación en power point resumindo o contido da información e a exposición pública de eses epígrafes.

Se un alumno se colle copiando nun exame perderá o dereito á avaliación continua o que implica que fará o exame de toda a materia e non terá nunca máis dun 5 na nota final.

A non presentación a algunha das probas escritas, cuxa ausencia esté xustificada ou non, implicará que o citado alumno terá que presentarse obrigatoriamente á proba de recuperación correspondente, non tendo obriga o profesor de ter que repetir o examen ou proba escrita noutro día. Nese caso, a nota provisional que levará será a dun 4 no trimestre correspondente, ata facer ese examen pendente.

No caso de confinamento, as clases serán impartidas por medios telemáticos seguindo os mesmos criterios de cualificación do módulo establecido na parte superior.

Os traballos e exames serán feitos a través da aula virtual, mediante a utilización de sistemas ofimáticos tales como procesadores de texto e follas de cálculo.

A non participación e presentación nas clases virtuais suporá unha falta de asistencia que computará para a perda do dereito a avaliación continua do alumno. Tendo que examinarse de todo o módulo no caso de chegar o 10% das faltas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Durante o curso, as alumnas e alumnos que non acaden os mínimos esixidos, proporcionaráselles actividades de apoio con exercicios nos que adquiren os resultados de aprendizaxe non acadados.

O alumnado disporá dunha proba de suficiencia a final de curso para recuperar as partes non superadas:

- Proba de suficiencia de final de curso

As unidades didácticas non superadas durante o curso, poderán ser recuperadas nunha única proba obxectiva de suficiencia despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, Nesta proba o alumno so será avaliado das unidades didácticas pendentes de superar. Sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

Para o alumnado de segundo curso co módulo pendente de primeiro:

-Notificaraselles por escrito o traballo a facer ao longo do curso e o metodo de avaliación.

Para aprobar o modulo deberán :

Facer todos os boletins de exercicios que se lle irán entregando(os entregados fora de prazo sin xustificación puntuaranse cun 0).Os exercicios entregados en tempo e ben feitos puntuarán cun 10%

Proba escrita que puntuará cun 90% sendo necesario acadar un cinco mínimo nela , para superar o módulo

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

Dado que ha ensinanza é presencial, requirese a asistencia do aulmno a clase para aplicarselle a Avaliación Continua

Por iso os alumnos que teñan un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ó 10% do total de sesións do módulo perderán o dereito a avaliación continúa

Este alumnado terá dereito a unha proba extraordinaria de carácter obxectivo sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo

.A proba será previa a avaliación final de módulos correspondente.

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

O departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións, no que se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. Este seguimento constará nas correspondentes actas do departamento.

A práctica docente , será recollida no caderno do profesor (instrumento empregado no centro para entre outras cousas servir como documento previo para elaborar e/ou modificar as novas programacións) a programación será revisada ao inicio de cada curso académico.

Evaluación da práctica docente

Farase a través da autorreflexión para comprobar:

- Se a programación didáctica é a axeitada
- Se se empregaron os recursos e materiais necesarios
- Se se acadaron os resultados de aprendizaxe e os obxetivos propostos.
- Se hay un bo ambiente na aula
- Se as actividades realizadas eran as axeitadas.
- Se a distribución temporal foi a correcta.

A avaliación do docente por parte do alumnado farase a través dun cuestionario anónimo, ao final do curso.

Para determinar se o desenvolvemento das clases e das actividades propostas para que o alumnado alcanzara os obxetivos planificados resultaron eficaces e adecuados, levarase a cabo unha avaliación a partir de:

- Os resultados da avaliación da aprendizaxe do alumnado
- A propia avaliación feita polo alumnado dos materiais, actividades..
- Debate entre os membros que integran o Departamento.

Estes aspectos recolleranse na memoria anual e servirán para a elaboración da programación do curso seguinte e mellorar a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial serve para valorar a situación de partida do alumnado e obter información relativa aos coñecementos previos, aos intereses, e ao grao de motivación; isto axuda a tomar decisións tales como plantexar algunha sesión de repaso de coñecementos adquiridos polo alumnado en etapas anteriores, tratar determinados contenidos con menor profundidade por sabidos, modificar a temporalización das UD;

Para a avaliación inicial partiremos :

- na primeira sesión de curso farase unha tormenta de ideas para comprobar os coñecementos previos
 - Da observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase
 - Da confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor
- Farase unha sesión específica de valoración dos alumnos ó final do primeiro mes de clase

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

Conscientes da diversidade de alumnado que accede aos ciclos formativos, traballanse os contidos de distintas formas, segundo as necesidades do momento e do grupo clase.

Ademais, os exercicios e actividades que se propoñen están graduados de menor a maior dificultade, o cal permite ao profesor seleccionar os máis adecuados ao nivel do alumnado e aos intereses deste.

Por outro lado, a realización de exercicios de carácter teórico e de carácter práctico pode axudar ao profesor a flexibilizar o traballo na aula segundo a motivación e necesidades do alumnado.

No momento de realizar a programación descoñécese a situación concreta do alumnado, pero no caso de ter que adoptar medidas de reforzo ou de flexibilización modular procedería do seguinte xeito:

- Na avaliación inicial procuraremos detectar cal é o problema de aprendizaxe concreto que presenta o alumno/a e cal vai a ser o obxectivo a cumprir con él.
- Empregaremos unha metodoloxía activa que potencie a participación, proferindo ao alumno realidades concretas unidas ao seu contorno
- Facilitaráselle actividades de reforzo.

Por outro lado, no caso de alumnado con especiais capacidades, tamén se deberán adoptar medidas de reforzo, con deseño de actividades orientadas, neste caso, á consecución de maiores logros.

En todo caso, reunirse o equipo docente do ciclo formativo, e de forma coordinada adoptaranse as medidas oportunas.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores estará presente en todas as unidades didácticas ao longo do curso para formar bos profesionais responsables e comprometidos co seu entorno,

Terase en conta principalmente os seguintes aspectos:

- 1.Asistencia e puntualidade, calquera das dúas trae consigo a perda de contidos e de traballo, o que suporá un atraso no proceso de aprendizaxe do alumno.
- 2.Comportamento durante o desenvolvemento das clases, o respecto polos compañeiros, o profesor e o material.
- 3.Participación activa na aula, reflectida no interese pola materia, iniciativa e capacidade para obter información con carácter autónomo.
- 4.A claridade e a limpeza nos apuntamentos e nos exercicios elaborados polo alumno.

- 5.Orde e pulcritude nos traballos realizados.
- 6.Predisposición para o traballo en equipo.
- 7.Traballo en colaboración co módulo de "Comunicacion e atencion o cliente".

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Faranse as establecidas polo departamento e a aula Eduemprende, así como calquera actividade proposta polo centro que sexa apropiada para o proceso de ensino aprendizaxe do alumnado.

10.Outros apartados

10.1) recursos

pc para cada alumno/a
internet
canon
aula virtual

10.2) Publicación da programación

A programación deste módulo estará a disposición do alumnado na Aula Virtual
Ao principio de curso proporcionaráselle un resumo da mesma no que queden explicitados, de xeito claro, os contidos mínimos, os criterios e métodos de avaliación e as actividades de recuperación.
Pediráselle a cada alumno/a que certifique mediante a sinatura e data que lle foi comunicada a información que consta neste apartado. Esta relación quedará en posesión da profesora ao longo de todo o curso.