

1. Identificación da programación

Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|----------------|----------|---------------|
| 27015773 | Muralla Romana | Lugo | 2022/2023 |

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|--|
| Profesorado asignado ao módulo | JOSÉ CARLOS SALVADOR PÉREZ, MARÍA LUISA IGLESIAS GONZÁLEZ, PEDRO JUAN VIADE BORREGO, NATALIA MONTES ÁLVAREZ (Subst.) |
| Outro profesorado | |

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliação

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

| Criterios de avaliação do currículo |
|---|
| CA1.1 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas. |
| CA1.3 Avalíaronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético. |
| CA1.4 Defínironse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente. |
| CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza. |
| CA2.1 Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC). |
| CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores. |
| CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergovernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos. |
| CA3.1 Describiríronse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos. |
| CA3.2 Caracteríronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais. |
| 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. |
| CA4.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal. |
| CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección. |
| CA5.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal. |
| CA5.5 Estableceríronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos. |

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

| Resultados de aprendizaxe do currículo |
|--|
| RA1 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta. |

Resultados de aprendizaxe do currículo

| |
|--|
| RA2 - Contrastar a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente. |
| RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos. |
| RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos más adecuados á política de cada organización. |
| RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos más adecuados. |

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

Criterios de avaliación do currículo

| |
|---|
| CA1.2 Identifícaronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións. |
| CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders). |
| CA2.4 Describironse 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. |
| CA3.3 Estableceronse 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. |
| CA4.1 Identifícaronse 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. |
| CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos. |
| CA4.5 Estableceronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal más utilizados en función do perfil do posto de traballo. |
| CA4.7 Estableceronse 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 saliente do proceso de selección. |
| CA5.1 Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal. |
| CA5.2 Estableceronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación. |
| CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal. |
| 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 Estableceronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción. |

Criterios de avaliação do currículo

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

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

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliação positiva e os criterios de cualificación**MÍNIMOS EXIXIBLES**

Tódolos criterios de avaliação son mínimos exixibles e están especificados en cada unidade didáctica.

CRITERIOS CUALIFICACIÓN:

- Primeira parte da proba:

Terá carácter eliminatorio.

Avaliarase numericamente de cero a dez puntos.

Para que a persoa candidata supere esta primeira proba deberá obter unha puntuación igual o superior a cinco puntos.

PODERACIÓN DA PROBA: 50%

- Segunda parte da proba:

A persoa aspirante que supere a primeira parte da proba realizará a segunda parte.

Avaliaranxe numéricamente de cero a dez puntos.

Para a súa superación a persoa candidata deberá obter unha puntuación igual o superior a cinco puntos.

PODERACIÓN DA PROBA: 50%

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvimento**4.a) Primeira parte da proba**

Consistirá en 20 preguntas de todo o currículo que puntuarán 0,5 cada unha, e se superará cun mínimo de 5 puntos. Só con esta parte superada poderá realizarse a segunda parte da proba.

4.b) Segunda parte da proba

Consistirá en 10 casos prácticos relacionados co currículo do módulo, puntuarán 1 cada pregunta e se superará cun mínimo de 5 puntos.