

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	2022/2023

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG02	Asistencia á dirección	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	2022/2023	3	80	96

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	CARMEN TROITIÑO SÁNCHEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

Vigo é unha cidade con gran tradición industrial en diferentes sectores productivos marítimo, pesqueiro, asteleiro, automoción....A parte do polígono da propia cidade tamén hai na contorna no Concello de O Porriño.

As formas xurídicas predominantes nas empresas do entorno son as SL, e empresas individuais. Respecto a súa dimensión maioritariamente encontráanse pemes e microempresas.

No sector servizos, as actividades que poderán desenvolver os nosos alumnos/as:

- Bancos privados e públicos.
- Caixas de aforro, hoxe en día fusionadas e convertidas en bancos.
- Corporacións e institucións de crédito e financeiro
- Seguros.
- Outros servizos financeiros prestados ás empresas.
- Servizos de información sobre solvencia de persoas e empresas e xestión de cobros.
- Asesorías xurídicas, fiscais e xestorías.
- Servizos de auditoría económica e financeira.
- Asesoramento e información da organización da empresa, xestión e control empresarial
- etc,...

Na elaboración desta programación, sitúeina no I.E.S. RICARDO MELLA (Vigo). No seu amplo abano empresarial, os alumnos/-ás deste ciclo van a poder atopar un mercado de traballo adaptado ás súas necesidades: administrador das pequenas e medianas empresas en calquera sector da actividade,.

O I.E.S. RICARDO MELLA, imparte actualmente as ensinanzas da ESO, o Bacharelato; Ensino de Adultos, os Ciclos de Grao Medio, e Superior das Familias Administrativo, Electrónica e Sanitaria así como da FP Básica. O centro conta cunha infraestrutura e equipos axeitados para o desenvolvemento do módulo: ordenadores con software específico e conectados a Internet, retroproectores, canóns de vídeo e televisión. Igualmente os alumnos/-ás poderán a medida que avanza nas súas ensinanzas-aprendizaxes, estar a aplicar os seus coñecementos no medio empresarial - social da zona, podendo visitar distintas institucións, conseguindo con iso incrementar o seu interese pola materia en particular e conectando a aula co mundo real que conforman o ámbito profesional e de traballo do técnico que se pretende formar



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 (%)
1	Departamento de Recursos Humanos. Función administrativa en Recursos Humanos.	Coordinación dos fluxos de información do departamento de Recursos Humanos a través da organización.	16	17
2	Selección e formación de persoal.	Aplicación e xestión dos procedementos administrativos relativos á selección, formación e promoción de Recursos Humanos.	50	49
3	Ética y empresa	A empresa como comunidade e suceso moral	15	17
4	Responsabilidade social corporativa (RSC). Plan estratéxico de RR.HH.	Aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa (RSC).	15	17

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Departamento de Recursos Humanos. Función administrativa en Recursos Humanos.	16

4.1.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.	SI
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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.
CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.
CA3.4 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.
CA3.5 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.
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.

4.1.e) Contidos

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

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Selección e formación de persoal.	50

4.2.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.	SI
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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse 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 Identifícase a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.
CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.
CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.
CA4.6 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 Identifícase 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.
CA5.9 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.

4.2.e) Contidos

Contidos

Contidos
Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.
0Rexistro e arquivo da información e documentación.
Planificación dos recursos humanos.
Determinación do perfil profesional.
Sistemas de selección de persoal.
Elaboración da oferta de emprego.
Recepción de candidaturas.
Desenvolvemento das probas de selección.
Elección da persoa candidata.
Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.
Formación na empresa: detección das necesidades.
0Seguimento e avaliación da formación.
Plan de formación: recursos materiais e humanos.
Avaliación do plan: orzamento.
Métodos do desenvolvemento profesional.
Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.
Programas de formación das administracións públicas.
Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.
Sistemas de promoción e incentivos.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Ética y empresa	15

4.3.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

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

Criterios de avaliación
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.

4.3.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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Responsabilidade social corporativa (RSC). Plan estratéxico de RR HH.	15

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.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Defínese o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.
CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.
CA2.4 Descríbense as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.
CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.
CA2.6 Identifícanse os grupos de interés na Responsabilidade Social Corporativa

4.4.e) Contidos

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

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

Todos os criterios de avaliación (CA) estableceranse como mínimos, tendo que acadarse o 50% da cualificación de cada un para ter unha avaliación positiva. O cálculo do 50% establecerase no nivel de logro que corresponda o instrumento de avaliación empregado.

Os procedementos de avaliación que se empregarán poderán ser:

- probas de coñecementos (exames escritos con preguntas de desenvolver curtas, tipo test, supostos prácticos...etc)
- probas de desempeño (traballos de investigación, memorias, fichas, mapas, exposicións orais tanto individuais como en grupo)

Valorarase a participación do alumno na clase, os traballos e actividades (tanto individuais como en grupo), a resolución de exercicios e cuestionarios que en cada caso se realicen. Terase en conta tanto a calidade dos traballos como a claridade das exposicións e o interese mostrado nas actividades.

O módulo está dividido en 4 unidades didácticas que deben estar avaliadas positivamente (5 ou máis) para poder telo superado.

A cualificación dos alumnos/as para cada unidades obtérase facendo unha media as cualificacións asignadas ós mesmos polos seguintes conceptos:

- Notas de grupo: cualificacións obtidas por aqueles traballos e actividades que se realicen en grupos. Aínda no caso de que o traballo esté avaliado positivamente para o grupo se se detecta que un alumno/a non colaborou ou non realizou a parte asignada a profesora poderá cotexar o dominio do contido do traballo cunhas preguntas ou unha proba. Se constata a falta de coñecemento poderá avaliar negativamente o traballo dese alumno.
- Participación en clase: valorar a participación do alumno na clase, as súas intervencións, explicacións sobre actividades, exercicios propostos, etc. Tendo en conta o seu grado de interese e dedicación. A non asistencia,(cando supere un 10%) pode ser un motivo para non calificar por perda de avaliación continua.
- Resolución de exercicios de probas individuais (escritos e orais). Trátase de avaliar, fundamentalmente, o grado de coñecemento dos contidos, conceptos e operacións.

Cando as probas consten de parte teórica e práctica terán un peso na cualificación do 50% (especificarase para cada proba en particular). Para poder facer medias é necesario que se alcance un mínimo de 4 puntos..

As probas dos temas teóricos serán tipo test, preguntas curtas, preguntas de relacionar, de recheo de V o F...etc. Sempre se indicará a priori a forma de corrección.

Para a parte práctica farase cunha lista de cotexo facendo unha valoración global.

Aínda que non teña un contido específico co módulo, penalizaranse as faltas de ortografía, de modo que a principio de curso se lles advertirá que deben tentar corrixir esa situación ou do contrario poderán ser penalizados baixando ata 0,5 puntos por cada falta.

Dependendo da valoración global do alumno/a, grado de esforzo, interese, etc. a profesora, nun principio, realizará recuperacións para cada un dos exames, pero se observa falta de interese, pasotismo, etc. non realizará recuperacións por exame ou unidade senón unha recuperación global o final do módulo.

Durante curso escolar poranse tres libros de OBRIGADA lectura (un por trimestre). Farase unha pequena proba para comprobar a súa lectura. En caso de optar por traballos estes serán avaliados e terase en conta o aproveitamento do tempo, grado de elaboración, entrega en prazo, interese, etc. Terán que ser avaliados positivamente, facelos poderá ser condición para aprobar o módulo.

As calificacións obtidas polos conceptos anteriores, que foron avaliados, unificaranse nunha soa nota, que será o resultado de ponderar nun 10% os exercicios propostos, e a realización de actividades de desempeño, un 10% a lectura obrigatoria dos libros propostos e un 80% restante as probas escritas obténdose así unha calificación global media que se asignará a cada alumno/a que terá que alcanzar como mínimo 5 puntos para considerar o módulo superado.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Naqueles casos en que o proceso de aprendizaxe non sexa progresivo, é dicir, cando a avaliación positiva dunha unidade non implique a superación das deficiencias e fallos anteriormente detectados e, polo tanto, non poida levar implícita a recuperación das unidades anteriores realízanse actividades específicas de recuperación.

As probas con cualificacións inferiores a 4 puntos deberán ser superadas nos períodos correspondentes para actividades de recuperación que se establezan. Deberán ser recuperadas todas as probas de coñecemento ou de desempeño que nas avaliacións parciais obtiveron unha cualificación individual inferior a 5 puntos.

Estas actividades poden consistir segundo a natureza dos conceptos, en: resolución de cuestionarios, análise e solución de casos e problemas, traballos, informes, realización de estudos e exposicións, probas para ver se se adquiriron os contidos non asimilados, etc.

As actividades de recuperación desenvolveranse nun período de dúas ou tres semanas de maio-xuño aínda que durante o curso poderase establecer para cada proba non superada outros períodos de recuperación en datas anteriores. trátase de que o alumno aprenda dos propios erros e sexa capaz de corrixilos.

Se no mes de xuño algún alumno/a non tivese unha valoración suficiente en calquera dos conceptos avaliados para os que se considera necesaria a súa consecución, estableceranse actividades específicas de recuperación que se realizarán no tempo establecido para tal fin. É dicir, un traballo de reforzo do visto no curso, só que se poderá atender dun xeito máis pormenorizado ós/as alumnos/as o ser o número máis reducido e coñecer as súas principais dificultades.

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

Conforme a Orde de 12 de Xullo do 2011 pola que se regula a avaliación e acreditación do alumnado que cursa a formación profesional específica na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 15 de xullo), aqueles/as alumnos/as que deixen de asistir ás clases e demais actividades programadas para cada módulo profesional do ciclo formativo un n.º de horas superior o 10% da duración do módulo (faltas sen xustificar) perderán o dereito o proceso de avaliación continua, o que obriga a establecer un sistema extraordinario de avaliación para dito alumnado.

As probas serán elaboradas de xeito que se poidan comprobar obxectivamente as competencias definidas nos RA do módulo. As cuestións combinaranse para dar resposta os RA mediante probas de desempeño e probas de coñecemento.

A sesión de avaliación coincidirá coa avaliación final ordinaria do ciclo formativo e terá lugar ó remate do período lectivo asignado para cada

módulo, podendo coincidir coa última avaliación parcial do ano académico no que se desenvolve o ciclo.

Os/as alumnos/as que perdan o dereito a avaliación continua no módulo de RR HH e Responsabilidade Social Corporativa , e queiran acadar unha avaliación positiva neste módulo, terán que facer un exame global que constará de dúas partes, unha teórico-práctica do temario e un exercicio práctico de RSC. Ambas partes terán un peso específico do 60% e 40% respectivamente. Para facer media é preciso acadar unha puntuación non inferior a 4 puntos en cada unha das partes. Non se terán en conta as partes xa superadas antes da comunicación da perda da avaliación continua.

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

Con carácter mensual farase un seguimento na aplicación informática e darase conta do mesmo ao departamento.

A avaliación da práctica docente consistirá nunha reflexión sobre as competencias de programación, actividades de aula, avaliación e formación tendo en conta os seguintes indicadores de cada competencia:

- Programación:
 - Programación do traballo docente
 - Programación das UDs
 - Programación de actividades e tarefas
 - Tratamento da diversidade e da transversalidade
- Actividades de aula:
 - Metodoloxía desenvolvida
 - Motivación para a aprendizaxe
 - Autonomía no proceso de aprendizaxe
 - Coordinación co resto do equipo docente

- Clima na aula e resolución de conflitos
- Traballo en equipo
- Atención a diversidade e inclusión da transversalidade
- Avaliación:
 - instrumentos de avaliación inicial
 - Instrumentos de avaliación continua
 - Procedemento para a avaliación final.
 - Desenvolvemento das actividades de recuperación
 - Información sobre a avaliación e a cualificación
- Formación:
 - Formación desenvolvida de tipo formal
 - Formación desenvolvida non formal.

Na memoria de final de curso recolleranse as propostas de modificacións para o curso seguinte a vista da autoevaluación realizada nesta..

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Desenvolverase un procedemento de observación competencial a través de tarefas concretas que permitan recoller información da algunhas das competencias seguintes:

1. Competencia en comunicación lingüística:
 - Habilidades de busca, asimilación e retención da información.
 - Habilidades organizativas: programación do tempo e recursos, establecemento de prioridades.
 - Capacidades xerais básicas: análise, síntese, avaliación e toma de decisións.
 - Capacidade de comunicación falada e escrita:
 - Selecciona-lo medio de comunicación máis axeitado segundo o contido, intencións e características do inter-locutor.
 - Redactar informes, memorias, cartas,...
 - Capacidade de relación social.
 - Capacidades meta-cognitivas ou coñecementos e avaliación das propias capacidades.
2. Competencia matemática e de resolución de problemas:
 - Identificación do problema e comprensión dos termos en que se propón, dominio da linguaxe para comprender e analizar informacións.
 - Proposta, valoración de estratexias de resolución onde son necesarias actividades de análise, síntese e avaliación.
3. Competencia Aprender a aprender
 - . A aprendizaxe de procedementos é unha constante na formación profesional e require máis atención, esforzo e iniciativa por parte do alumno/a. Polo tanto, é necesario que o alumno/a este acostumado a tomar decisións, actuar de seu e avalía-los resultados das súas decisións e actuacións.
4. Competencia social e cívica
 - Capacidade de comunicación, relación co entorno e traballo en equipo.
5. Actitude positiva de investigación. Ante calquera fenómeno non permanecerá impasible senón que tratará de explicar as causas cos coñecementos e esquemas que xa posúe e usará os medios o seu alcance para indagar os aspectos descoñecidos.



6. Actitude de permanente aprendizaxe. As áreas tecnolóxicas son moi dinámicas e necesitan unha permanente posta ó día dos coñecementos.

7. Actitude de orde e meticulosidade nas actividades. É necesaria unha actitude crítica no traballo, xa que moitas veces no traballo mecanizado os detalles cobran gran transcendencia.

8. Competencias básicas en ciencia e tecnoloxía. Competencia dixital.

- Coñece-la incidencia das tecnoloxías da información na sociedade e adoptar unha actitude realista ante o medio tecnolóxico, a súa evolución e futuro.

- Valora-lo papel que a revolución das novas tecnoloxías está desempeñando nos procesos productivos, industriais e administrativos coas súas repercusións económicas e sociais.

A profesora do módulo ó comezo do mesmo estará atenta para detectar as carencias destas capacidades mínimas para poder tomar decisións coa debida rapidez, xa que no traballo diario cos rapaces/as na aula póñense de manifesto diferenzas na aprendizaxe, intereses e motivacións. A profesora intentará identificar esas diferenzas co fin de poder realizar axustes se fora preciso. Esta diversidade que se pode dar é preciso tratala polo que:

a) Realizarase unha avaliación inicial na que se pretenderá detectar problemas de aprendizaxe, resolución de problemas, de comunicación, de investigación, etc., é dicir, causas polas que non consegue realizar o traballo de clase. Como instrumento pódese empregar probas escritas, cuestionarios, e se é preciso especialistas. Pódese dar o caso contrario, é dicir, que o grado de aprendizaxe do alumno/a sexa moito máis rápido cos outros, polo que sería preciso establecer unha liña de actuación.

b) Na avaliación inicial tomaranse decisións de reforzo ou flexibilización según proceda.

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

Para o alumnado que non responda adecuadamente as actividades programadas aplicarlles as seguintes medidas en función das súas necesidades:

- Recuperación das partes non superadas antes do período de actividades de recuperación
- Tareas específicas de reforzo
- Introducción de estratexias e ferramentas que reforcen as competencias clave para as actividades deseñadas.
- Deseño de actividades secuenciadas para mellor comprensión do que se pide.
- Coordinación co equipo docente para tratar competencias clave.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Tendo en conta o ámbito da familia profesional de Administración e Finanzas trataranse as seguintes temáticas de xeito transversal tanto nas tarefas do profesorado como do alumnado. En concreto propóñense as seguintes:

- Promoción de valores democráticos e mellora da cohesión social
- Loita contra a pobreza e desenvolvemento humano
- Dereitos humanos e os dereitos fundamentais.
- Protección a minorías e a colectivos.

- Promoción da igualdade de xénero.
- Dereitos laborais, sociais, conciliación da vida laboral e familiar...
- Respecto as condicións da competitividade.
- Código ético empresarial.
- Respecto a transferencia de tecnoloxía, en concreto a licenzas, patentes...
- Respecto polo medio ambiente, a sustentabilidade, as tres R....
- A protección de datos persoais.
- A imaxe a identidade dixital..(foros, chats, usos videoconferencia...)
- Etc.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizar a busca en empresas de formularios de selección de persoal.

Visitar, si fose posible, algunha empresa grande para ver cales e como levan as tarefas realizadas no departamento de RRHH.

Aquelas que se organizaran a nivel departamento

10.Outros apartados

10.1) Escenario presencial

Este módulo conta con unha aula virtual na plataforma MOODLE do IES Ricardo Mella (AVRM) no curso RECURSOS HUMANOS E RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

O alumnado ten un usuario na plataforma xa que foi matriculado pola profesora nos primeiros días do curso.mediante unha chave de matriculación Neste centro e para este módulo non se organizou semipresencialidade, o escenario habitual será o presencial. Os alumnos contan con libro de texto como referente.

O curso estará organizado por UD en coherencia coa programación.

As tarefas estarán deseñadas de xeito que quede claro o modo de presentación, os prazos de entrega e a forma de cualificación.

Nas primeiras semanas incidirase no uso da AV, e por exemplo o seguimento e a resolución de tarefas farase a traves da mesma. As devanditas tarefas serán deseñadas por cada UD e farase o seu seguimento a través do foro de dúbidas.

Estableceranse grupos para o desenvolvemento de tarefas grupais cando se requira.

Cada alumno aportará un tlf e un correo electrónico. comprobarase que os datos aportados na matrícula a través de XADE están actualizados

10.2) Escenario semipresencial

Para o módulo de RECURSOS HUMANOS E RSC non está previsto neste centro un escenario semipresencial



10.3) Escenario de confinamento.

Si as circunstancias sanitarias obligasen a pasar a un sistema completamente A DISTANCIA aplicaranse as directrices do punto 10.1:

- Utilizaranse os sistemas de videoconferencia con plataformas tipo Jitsi Meet, Zoom..ou outras proporcionadas pola Consellería.
- A metade do horario do módulo programarase polo sistema de videoconferencia, axustandonos na medida do posible ao horario presencial.
- O resto do horario organizarase con tarefas e actividades propostas ao alumnado según as configuradas na programación.
- Estas actividades desenvolveranse a través da AV, así como o seu seguimento.