

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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	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	MARÍA JOSÉ ÁLVAREZ VIVIÁN
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

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 Administración, en diferentes modalidades (ordinario, adultos e distancia) Electrónica e Sanitaria así como da FP Básica.

Á hora de elaborar a presente programación, falaremos de ter en conta que os alumnos/-ás aos que nos diriximos non teñen coñecementos previos da materia e que a terminoloxía empregada así como os métodos e técnicas utilizadas lles resultarán nun primeiro momento complicadas. É por iso que a preparación do presente documento, deberá ser un instrumento de axuda ao profesor, onde expresar as súas intencións didácticas, os obxectivos que deberá alcanzar, os medios que utilizará para conseguilos así como as actuacións a levar aa cabo na aula. Ao longo do curso, existirán desviacións que nos servirán de "autocrítica", para mellorar a súa preparación

Este módulo corresponde ao primeiro curso do Ciclo Superior de Admón e Finanzas e a titulación acredita ter adquiridos os resultados de aprendizaxe requeridos para desempeñar diferentes postos de traballo: Administrativo/a de oficina, administrativo/a comercial, administrativo/a financeiro, administrativo/a contable, administrativo/a de loxística, administrativo/a de banca e de seguros, administrativo/a de recursos humanos, administrativo/a da Administración pública, administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías, técnico/a en xestión de cobramentos, responsable de atención á clientela... con saídas tanto no sector público como privado

Vigo é unha cidade con gran tradición industrial en diferentes sectores productivos marítimo, pesqueiro, asteleiro, automoción, servizos.. Indicar que perto de Vigo está o concello de O Porriño con unha actividade económica importante e tamén o de Mos que sendo menor tamén é relevante.

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

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	A ética na empresa	Aplicación de valores no ámbito empresarial	9	9
2	A responsabilidade social corporativa	Compromiso de integración na xestión, das preocupacións do entorno	9	9
3	Os RR.HH a través da organización	RR.HH na empresa: organización, comunicación e control	32	33
4	A selección de RR.HH	RR.HH: planificación, reclutamiento, probas de selección	32	33
5	Formación e promoción do persoal	Persoal: desenvolvemento profesional e a súa avaliación	14	16

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A ética na empresa	9

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.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.

4.1.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.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A responsabilidade social corporativa	9

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.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.

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.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Os RR.HH a través da organización	32

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.	SI

4.3.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 Analízase 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.

4.3.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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A selección de RR.HH	32

4.4.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

4.4.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 Valórase 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 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.

4.4.e) 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.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Formación e promoción do persoal	14

4.5.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.	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Planifícanse 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.
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.
CA5.9 Rexístrouse 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.

4.5.e) Contidos

Contidos
Formación na empresa: detección das necesidades.
Seguimento 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.



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS
PROFESIONAIS



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

MÍNIMOS EXIXIBLES

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

Aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa (RSC)

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

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

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

Aplicación dos procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos

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

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

- Formación na empresa: detección das necesidades.
- Plan de formación: recursos materiais e humanos.
- Avaliación do plan: orzamento.
- Métodos do desenvolvemento profesional.
- Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.
- Programas de formación das administracións públicas.
- Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.
- Sistemas de promoción e incentivos.



- Rexistro e arquivo da información e da documentación.
- Seguimento e avaliación da formación.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

As cualificacións dos alumnos/-as se obterá polos seguintes conceptos:

- Cualificacións obtidas naqueles traballos e actividades. No caso de traballos nos que se esixa a súa exposición na aula, valórase o contido e a exposición do mesmo, sendo o seu peso 50% cada unha das partes. Os traballos serán de 3 persoas como máximo.
- Tamén se realizarán traballos individuais aínda que estes terán un peso menor
- Participación en clase: valorar a participación do alumnado en clase, as súas intervencións, explicacións sobre actividades e exercicios propostos tendo en conta o grao de interese e participación.
- Apuntamentos, traballos, exercicios e actividades.
- Controis, tipo "test" ou exercicios "curtos", a través dos cales se poderá constatar a evolución, do alumno/-a."
- Resolución de exercicios, actividades e probas individuais (escritas e orais).

- Probas ó final de cada un dos trimestres solo cando se considere necesario ou que en todo caso terán que facer aqueles alumnos que non se implicaron nas actividades indicadas anteriormente ou no caso de determinados temas (recollidos no apartado 4c) que sexa aconsellable facer probas obxectivas escritas. Estas probas puntuaranse de 0 a 10 tendendo a acadar unha nota mínima de 5 para superar a materia

As cualificacións obtidas polos conceptos anteriores unificaranse nunha soa nota e obterase a través das distintas cualificacións obtidas sendo ponderadas segundo o seu peso. No caso que na avaliación se realice unha proba escrita obrigatoria para todo o alumnado esta terá un peso do 60% sendo o 40% para o resto de actividades.

A nota final do módulo, obterase calculando a media aritmética das distintas cualificacións obtidas nas tres avaliacións tendo que acadar como mínimo un 5 en cada avaliación para facer media

A avaliación dos traballos realizarase mediante lista de cotexo tendo en conta:

- Presentación
- Estructura
- Coherencia nos contidos
- Orixinalidade
- Claridade
- Vocabulario
- Normativa
- Exemplos, explicando as características dos mesmos
- Outros

No caso de non superar a avaliación, farase a recuperación correspondente unha vez rematada a mesma. Se neste tempo non a supera fará unha proba en xuño tal e como establece a normativa en base aos resultados de apendizaxe. Esta proba calificada de 0 a 10 puntos, será preciso acadar unha puntuación mínima de 5.

Terase en conta a posibilidade de facer a recuperación so das UD non superadas, respectando as calificacións das superadas pero neste caso requírese a presentación dos traballos non realizados ademais da proba escrita que versará sobre as unidades non superadas. Será preciso acadar unha nota mínima de 5 puntos sobre 10 en cada parte, traballos e proba escrita, para superar a materia

ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL

No curso actual non se contemplan medias especiais como aconteceu nos 2 últimos cursos. En todo caso se a actividade lectiva fose non presencial, moitas das actividades, así como os traballos a realizar, poden facerse dende a casa. Farase o seguimento por medio da aula virtual, salvo aquelas dinámicas de grupo que se realizan na aula que non se poderían realizar a distancia.

A entrega de traballos, actividades... farase a través da aula virtual

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Como se recolle no apartado 5, a recuperación de cada avaliación, para o alumnado que non superou a materia farase unha vez rematada a mesma. Ademais da proba escrita terá que presentar o traballo no caso de que sexa obrigatorio.

No mes de xuño farase unha proba escrita que recolla os contidos de toda a materia e que será puntuada de 0 a 10 precisando un mínimo de 5 para superar a materia.

Terase en conta a posibilidade de facer a recuperación so das UD non superadas, respectando as calificacións das superadas pero neste caso requírese a presentación dos traballos non realizados ademais da proba escrita que versará sobre as unidades non superadas. Será preciso acadar unha nota mínima de 5 puntos sobre 10 en cada parte, traballos e proba escrita, para superar a materia

Nas probas de recuperación indicárase se recuperou ou non recuperou aínda que na nota final se valore a alza aquelas probas que teñen un resultado superior

No curso actual non se contemplan medidas específicas por mor da pandemia como nos últimos dous cursos polo que as probas serán presenciais

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

O alumnado que perdesen o dereito a avaliación continua por falta de asistencia reiterada, de tal xeito que non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente, terán dereito a realizar unha proba extraordinaria, previa a avaliación final..

Esta proba será de carácter obxectivo: sobre toda a programación do módulo. Para estes alumnos a nota final, formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva e deberá ser 5 ou superior para superalo módulo (expresada con números enteiros, redondeada por defecto)

Dita proba extraordinaria estará formulada con preguntas tipo test e preguntas curtas relativas aos contidos recollidos nesta programación

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

O seguimento realizarase cubrindo, a "táboa de seguimento de programación" comparando o programado co acadado, e comentando as distintas desviacións. Isto facilita a adecuación das programacións para o seguinte curso académico, así como unha maior información ó profesorado entrante. Para comentalo seguimento, realizarase a correspondente reunión no departamento de Administración.

Tamén se fará un seguimento da actividade docente participando o alumnado para recoller a súa opinión e as súas suxestións a final de cada avaliación

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Durante o primeiro mes dende o comenzo da actividade lectiva realizarase a avaliación inicial que terá como obxectivo fundamental detectar se hai alumnas/os con necesidades especiais ou con algún tipo de dificultade que impida o seguimento da materia

Dado que é un módulo de 1º curso é o primeiro contacto coa materia

No inicio de curso non se detectou ningunha persoa con necesidades especiais

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

As medidas consistirán basicamente, na atención personalizada na aula, e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor.

A profesora estará a disposición do alumnado na hora de tutoría e tamén nas horas de garda posto que en adultos non se fan gardas de aula cando falta o profesor

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Este módulo é idóneo para profundizar nos temas relacionados co comportamento individual e colectivo da sociedade actual. Os valores compartidos dunha sociedade avanzada deben ser a estrutura que sostén o proxecto vital das persoas tanto na súa faceta individual como colectiva e que se traballará na actividade lectiva.

O currículo recolle aspectos tan importantes como a ética e que nos analizaremos tanto na súa dimensión empresarial como na dimensión humana, tanto como individuos como colectivo e desde distintos ámbitos:

Social. Non discriminación....

Económico. Analizando a tendencia das grandes multinacionais

Economía sustentábel.

Comportamento como consumidores

.....

Realizaranse debates, dinámicas de grupo...

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Dado que esta programación está destinada ao réxime de adultos tanto o horario como a dispoñibilidade do alumnado non se presta á realización de actividades extraescolares.

En todo caso, de programar o departamento algunha actividade como por exemplo unha charla que se realice pola tarde recomendaríase a asistencia a mesma

10.Outros apartados

10.1) COVID

Este módulo impártese en 1º curso polo que non procede comenzar por materia que quedou pendente do curso 2021/2022

Neste curso non se contempla actividade lectiva non presencial posto que desapareceron as medidas especiais establecidas por mor da pandemia mais alá de que poda casos puntuais de algúns alumnos. Farase o seguimento por medio da aula virtual, correo electrónico, Cisco Webs e outras aplicacións dispoñibles, salvo aquelas dinámicas de grupo que realizamos na aula que non se poderían realizar a distancia.