

## 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 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	MIGUEL ÁNGEL SANTOS GARRIDO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 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	Os Recursos Humanos na empresa e na súa organización.	Coordinación dos fluxos de información do departamento de Recursos Humanos a través da organización.	20	25
2	Selección e formación de persoal.	Aplicación e xestión dos procedementos administrativos relativos á selección, formación e promoción de Recursos Humanos.	46	44
3	Ética e RSC	A empresa como comunidade e suxeito moral	30	31

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Os Recursos Humanos na empresa e na súa organización.	20

##### 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

##### 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 Caracterízanse 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.

##### 4.1.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.	46

#### 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.	SI

#### 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.
CA5.8 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.

#### 4.2.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.
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 e RSC	30

#### 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
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

#### 4.3.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 Identifícanse 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 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.
<a href="#">CA2.6 Identifícanse os grupos de interés na Responsabilidade Social Corporativa</a>

#### 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.
<a href="#">Grupos de interés</a>

Contidos
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

Os contidos mínimos exigibles están indicados nas unidades didácticas segundo o Decreto 206/2012, serían todos os CA excepto os: CA2.3, CA 3.6, CA3.7, CA 4.8 e o CA 5.8, que se poden resumir en:

1. Coñecer os diferentes métodos de organización empresarial e a súa representación gráfica; así como as funcións propias dun departamento de RRHH, facendo especial fincapé na importancia das persoas dentro da organización: motivación, habilidades sociais e capacidades comunicativas, traballo en equipo, novos perfís profesionais do futuro...
2. Coñecer e desenvolver tódolos pasos dun proceso de selección, dende o deseño do posto de traballo ata a incorporación da persoa candidata elixida na organización; así como a detección de necesidades de formación e promoción do cadro de persoal desenvolvendo as actividades precisas tanto para a súa detección como as políticas formativas e promocionais dentro da organización.
3. Comprender o concepto de Ética empresarial e a súa implicación dentro da Cultura Empresarial, utilizando como ferramentas os Códigos Éticos e as Políticas de Responsabilidade Corporativa.

O módulo estará dividido en 3 unidades didácticas. Cada unidade terá a súa valoración pero é NECESARIO que as unidades estean avaliadas positivamente (5 ou máis) para poder ter superado o módulo. Para o proceso de avaliación da aprendizaxe programada atenderase aos seguintes criterios de cualificación: TRABALLO DIARIO 30% e PROBA OBXECTIVA 70%

### a) Traballo diario.

A cualificación do traballo diario dos alumnos/ as para cada unidade obterase facendo unha media das cualificacións asignadas aos mesmos polos seguintes conceptos:

- Notas de grupo: cualificacións obtidas por aqueles traballos e actividades que se realicen en grupos. Aínda que no caso de que o traballo estea avaliado positivamente para o grupo se detecta que un alumno/a non colaborou ou non realizou o seu parte asignada, o profesor poderá cotexar e poderá avaliar negativamente o traballo dese alumno ou alumna.
- Participación en clase: valorar a participación do alumno/a na clase, as súas intervencións, explicacións sobre actividades, exercicios propostos, etc. Tendo en conta o seu grao de interese e dedicación. Así como a conduta na clase e a asistencia, podendo ser este motivo para non cualificar por avaliación continua.
- Traballos e exercicios e actividades (escritas e orais), comprobados diariamente. Se se observa deixamento na materia ou non realiza os exercicios propostos con 3 faltas valórase negativamente a unidade didáctica.

Clasificaranse individualmente de 0 a 10 puntos, e despois de realizar unha media aritmética, supoñerá un 30% da nota final de avaliación.

### b) Proba obxectiva. Realizarase unha proba escrita por cada unidade, que consistirá nunha proba tipo test (60% da nota) e preguntas curtas (40% da nota).

As características da proba e os criterios da súa avaliación facilitaranse ao alumnado. Unha vez posta a nota do exame de 0 a 10 puntos, este apartado pondérase un 70% con respecto á nota final da avaliación. Se a cualificación da proba obxectiva é inferior a 4, a avaliación está suspensa con independencia das cualificacións obtidas nos apartados anteriores.

No caso de que o alumno/a fôra visto copiando, cambiando o exame,... ou se tivesen indicios de que no exame o alumno/para copiou, poderá

realizarlle ao devandito alumno/a unha proba específica cun novo suposto de similar dificultade, co fin de constatar que domina o contido. Dependendo da valoración global do alumno/a, grao de esforzo, interese, etc. o profesor realizará recuperacións para cada unha das probas obxectivas da unidade.

Unha vez feitas as probas extraordinarias de recuperación, procederase a realizar a media aritmética, tendo en conta que se tomarán como válidas as novas cualificacións obtidas e que deberán ser iguais ou superiores a 5.

As cualificacións obtidas polos conceptos anteriores, que foron avaliados, unificaranse nunha soa nota, así se obtén unha cualificación global media que se asigna a cada alumno/a e terá que ser como mínimo un cinco de media para consideralo superado.

As cualificacións obtidas polos conceptos anteriores, que foron avaliados, unificaranse nunha soa nota, obténdose así unha cualificación da UNIDADE DIDÁCTICA. Cando na Unidade didáctica se obteña a nota dun 5 ou máis procederase a calcular a nota FINAL DO MÓDULO que se calculará xeito:

UD.Didáctica 1: 40%

UD.Didáctica 2: 30%

UD. Didáctica 3: 30%

## **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 realizaranse actividades específicas de recuperación.

Nestes casos, cando algún alumno/a non teña alcanzado unha valoración suficiente en calquera dos conceptos avaliados para os que se considere necesario a súa consecución se establecerán actividades específicas de recuperación que realizarán, ó longo das unidades seguintes.

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.

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 pomenorizado ós/as alumnos/as o ser o número máis reducido e coñecer as súas principais deficiencias e dificultades.

Posteriormente o alumnado con traballos ou tarefas pendentes deberá volver a facelos e entregalos seguindo os criterios establecidos, e o alumnado con probas-exames pendentes volverán a ter outra oportunidade realizando de novo un exame da parte pendente.

### **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)

perderan o dereito o proceso de avaliación continua, o que obriga a establecer un sistema extraordinario de avaliación para dito alumnado, que lle permita evidenciar establecidas para cada módulo.

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 teórica de tódolos temas e unha proba práctica. A parte teórica é eliminatoria, é dicir, senon se supera con mínimo cun 5 non poderá acceder a parte práctica. Con estas probas terán que ser capaces de demostrar que adquiriron os resultados de aprendizaxe recollidos na programación anual de dito módulo, polo que terán que obter avaliación positiva tanto na parte teórica coma na práctica.

A proba escrita se realizará tomando como referencia os contidos expostos no libro de Mc-Graw Hill de RRHH e RSC.

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

A avaliación deste módulo e dos seus compoñentes formativos realizarase ao longo de todo o proceso de aprendizaxe, seguindo tres fases:

1. Avaliación inicial, ao comezo de cada unidade, para preparar a situación de partida, axustando os deseños en función das necesidades. Para levar a cabo esta tarefa faremos uso da observación a través de diálogos e entrevistas.
2. Avaliación procesual con intención formativa, que se levará a cabo durante todo o proceso de ensino-aprendizaxe. Suporá recoller datos e levar un seguimento continuo das actividades dos alumnos. Avaliaranse procedementos, conceptos e actitudes.
3. Avaliación final con intención sumativa, ao final do proceso, analizando as desviacións entre os obxectivos programados e os resultados obtidos e tentando buscar solución aos problemas xurdidos.

Para elo procederemos do seguinte modo, aínda que xa consta ao longo da programación:

Técnicas:

- Probas orais e escritas: cuestionarios, resolución de problemas e supostos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cadernos de clase, traballos individuais ou en grupo, debates, etc.
- Traballos ou tarefas como proxecto.

Instrumentos:

- Caderno do profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.
- Revisión e supervisión dos traballos feitos.

## Indicadores:

- Participación nas actividades realizadas na aula.
- Asistencia e puntualidade.
- Respecto cara aos compañeiros e profesores.
- Valoración das súas propias aprendizaxes.
- Desenvolvemento da capacidade de análise e o sentido crítico.

**8. Medidas de atención á diversidade****8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Propoñemos unha serie de capacidades e coñecementos mínimos que deberían ter os alumnos ó comezo do ciclo e que influirán decisivamente no rendemento formativo:

## 1. Capacidades xerais para a aprendizaxe:

- 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:

## 2. Capacidade xeral 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. Capacidade para a aprendizaxe e aplicación de procedementos. 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. 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. Capacidades e coñecementos básicos de tecnoloxía:

- 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.

O profesor 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. o profesor 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) Adaptación curricular. Sinalaríanse os contidos básicos, nos que se centraría o traballo, de ampliación ou profundización. Coas actividades propostas intentaríase ir aumentando progresivamente a dificultade e traballar cos diferentes niveles de grado de aprendizaxe dos/as rapaces/as.

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

Estableceranse actividades específicas de apoio que se realizarán no tempo establecido para tal fin. Estas actividades consistirán na resolución de cuestionarios, solución de casos prácticos e problemas, traballos, etc. É dicir, un traballo de reforzo, pretendendo atender dun xeito máis pormenorizado ós/as alumnos/as, incluso nos recreos designados a tal fin.

**9. Aspectos transversais**

**9.a) Programación da educación en valores**

O módulo de Recursos Humanos e Responsabilidade Social Corporativa dá a oportunidade de abordar os valores que se relacionan a continuación, integrándose transversalmente en todos os aspectos do currículo: educación emocional, educación para a igualdade e non discriminación, educación ambiental, educación ética, educación para o emprendemento. Entre eles destacamos os seguintes:

- Educación para a igualdade e non discriminación: Isto é inherente ao ámbito educativo e deste xeito extrapólase ao lugar de traballo. Farase fincapé na área de Recursos Humanos na posibilidade de contratar persoas para as que a empresa obteña subvencións, como a contratación de mulleres, discapacitados ou outros grupos.
- Educación para o emprendemento: Deséñanse actividades transversais con referencia ao módulo de Simulación Empresarial coa finalidade de que o alumno se comece a expor o deseño o seu propio negocio.
- Educación emocional: Ensinarase aos estudantes para alcanzar unha ampla perspectiva de valores promovendo as competencias socio-emocionais que na actualidade demostraron ser necesarias para o éxito: autocontrol, autoestima, perseveranza, respecto, forza de vontade, capacidade para superar adversidades e empatía. Non só para crear un clima positivo na aula que favoreza a aprendizaxe e o traballo en equipo, senón tamén para o mundo laboral e as diferentes situacións que xorden na vida cotiá.



Aínda que non se van tratar especificamente como algo da programación de dito módulo, tratarase de traballar estes temas o longo do desenvolvemento do módulo como algo xa incorporado, temas tales como:

- Boas relacións entre compañeiros.
- Responsabilidade.
- Puntualidade.
- Respeto.
- Profesionalidade.
- Discreción.
- Discriminación.
- Cumprimento das normas.
- Integración.
- Tabaquismo.
- Solidariedade, etc.

#### **9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

Neste curso escolar se a situación do COVID-19 o permite, plantéxase realizar as seguintes actividades:

- Visita á área de Recursos Humanos da multinacional Bosch Service Solutions SAU, guiada polo responsable do departamento.
- Taller de simulación de actividades relacionadas co recrutamento, a selección, formación e promoción dos Recursos Humanos, na aula con profesionais que traballan nesta área das seguintes grandes empresas: Citroen, Coren, Repsol, Orange e/ou Corte Inglés.
- Charla en materia de Protección de Datos (LOPD) do Consultor Senior en Ciberseguridad da compañía KPMG.
- Charla en materia de Responsabilidade Social Empresarial, por profesora en la Universidad de Vigo.