

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019256	de Vilalonga	Sanxenxo	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	MANUEL GUSTAVO FERNÁNDEZ PARADA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

O entorno produtivo de Sanxenxo e comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa.

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos de amplos coñecementos que poden exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, desempeñando tarefas administrativas na xestión e asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

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 e a comunicación na empresa		16	17
2	A formación, promoción e desenvolvemento de recursos humanos		16	17
3	A planificación dos recursos humanos		16	16
4	O proceso de selección de recursos humanos		16	17
5	Ética e empresa		16	16
6	A responsabilidade social corporativa		16	17

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Os recursos humanos e a comunicación na empresa	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

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 Descríbíronse 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.

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	A formación, promoción e desenvolvemento de recursos humanos	16

4.2.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

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

Criterios de avaliación
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.

4.2.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.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A planificación dos recursos humanos	16

4.3.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

4.3.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.
CA4.6 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.

4.3.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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O proceso de selección de recursos humanos	16

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.	NO

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

Criterios de avaliación
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
O Rexistro e arquivo da información e documentación. 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	Ética e empresa	16

4.5.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

4.5.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.

4.5.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.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A responsabilidade social corporativa	16

4.6.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

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

Criterios de avaliación
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 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.

4.6.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.

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

Os Mínimos exigibles son os especificados no punto 4

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A avaliación do módulo realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumno, e dicir, ten carácter continuo. Realizarase tendo en conta os seguintes aspectos:

- Para acadar a avaliación positiva do módulo será preciso ter aprobadas as avaliacións parciais, sendo a nota final a media das avaliacións parciais.
- A cualificación de cada avaliación parcial farase valorando as probas teóricas e prácticas realizadas nesa avaliación. Para ter aprobada unha avaliación parcial será preciso ter valoradas positivamente as probas de esa avaliación.
- Para que unha proba sexa valorada positivamente deberá acadar unha nota mínima de 5 sobre 10. As probas que non acaden unha valoración positiva poderanse compensar coas demais probas realizadas na mesma avaliación parcial, sempre que as primeiras teñan unha nota mínima de 4 sobre 10, e a nota media das probas da avaliación parcial sexa de 5 como mínimo.

No caso de que algún alumno intente aprobar unha proba por métodos fraudulentos, este alumno suspenderá directamente a avaliación a que pertenza a proba, e terá que aprobar a devandita avaliación no periodo previo a avaliación final. No caso que intente aprobar por métodos fraudulentos as probas de recuperación do periodo previo a avaliación final ou a proba extraordinaria establecida para os alumnos que perdan o dereito a avaliación continua, o alumno suspenderá directamente o módulo, valorando a devandita proba con un 1 (a efectos do cálculo da nota do suspenso na avaliación final).

Non se permitirá nas probas o uso ou exhibición de teléfonos móbiles, tablets, reloxos intelixentes, e outros dispositivos electrónicos similares. Únicamente estarán permitidas (cando sexa preciso) o uso de calculadoras sempre que sexan non programables.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos que teñan partes non superadas realizarán probas de recuperación destas partes durante o curso.

Os alumnos que non acaden unha avaliación positiva do módulo o rematar a terceira avaliación, terán que recuperalo durante o periodo previo a avaliación final.

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

A avaliación ten carácter continuo nas modalidades de ensino presencial, polo que cumprirá a asistencia do alumnado ás actividades programadas para este módulo.

Para o alumnado que por razóns de inasistencia reiterada, perda o dereito á avaliación continua, establecerase unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final do módulo.

Esta proba realizarase tendo en conta os mínimos esixibles, e os alumnos deberán obter como mínimo un 5 para acadar unha avaliación positiva do módulo profesional. A cualificación obtida nesta proba consignarase na avaliación final do módulo.

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

O seguimento da programación do módulo realizarase cunha frecuencia mínima mensual. Reflectirase o grao de cumprimento con respecto a

programación e a xustificación razoada no caso de desviacións.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Farase unha posta en común co equipo docente sobre as características xerais do grupo, e as circunstancias particulares de determinados alumnos que podan ter incidencia educativa.

Trátase de coñecer as características, capacidades dos alumnos e súa formación previa, coa finalidade de tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.

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

No caso de que o profesor observe que algún alumno non alcanza os obxectivos da programación, deberá ter unha atención personalizada na aula, co fin de conseguir unha mellora no seu traballo e nos seus coñecementos do módulo. Dentro da atención personalizada tomaranse medidas como: establecemento de tarefas de reforzo adaptadas a estes alumnos; realización de actividades en grupo; medidas de adaptación curricular, etc.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Trasmitiránse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportarse de forma adecuada posteriormente no mundo profesional. Cabe salientar: solidariedade e tolerancia nas relacións de grupo, rexeitamento da discriminación, actitudes de conservación e mellora do medio físico y do patrimonio, capacidade de valorar as diferentes informacións, etc.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaránse as actividades complementarias e extraescolares organizadas polo departamento e as organizadas polo centro relacionadas co ciclo.