

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

| Código   | Centro     | Concello | Ano académico |
|----------|------------|----------|---------------|
| 15001148 | As Mariñas | Betanzos | 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 de proba libre |

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

| Código MP/UF | Nome   | Curso     | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|--|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0648       | Recursos humanos e responsabilidade social corporativa | 2023/2024 | 0                | 80           | 0              |

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

**Profesorado responsable**

|                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | NATALIA DOCAMPO SUÁREZ |
| Outro profesorado              |                        |

Estado: Pendente de supervisión departamento

## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

| Criterios de avaliación do currículo  |
|---|
| CA1.1 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.   |
| CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.   |
| 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 Descríbóronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.   |
| CA3.1 Descríbóronse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.  |
| CA3.4 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.   |
| CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos. |
| CA4.1 Identificáronse 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 Identificouse 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.   |
| 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.  |

## 2.2. Segunda parte da proba

### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

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

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

| Criterios de avaliación do currículo   |
|--|
| CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.   |
| 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. |
| CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos 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.                       |
| CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.                                   |
| CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.               |
| CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.                                  |
| CA4.5 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.   |
| CA5.4 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.   |

**Criterios de avaliación do currículo**

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.

**3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**

Primeira parte:

Terá carácter eliminatorio e calificarase de cero a dez puntos. As persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Constará dunha proba escrita con 40 preguntas tipo test relativas ós criterios de avaliación recollidos no apartado 2.1.2

A cualificación obtida en cada pregunta tipo test será de 0,25 puntos con resposta correcta. As respostas incorrectas terán unha penalización de 0,125 puntos cada unha. Os test non contestados non descontarán puntuación.

Segunda parte:

Terá carácter eliminatorio e calificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Constará de varios exercicios relativos ós criterios de avaliación recollidos no apartado 2.2.2

Cualificación final:

Será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.

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

A primeira parte da proba consistirá nun cuestionario tipo test sobre os criterios de avaliación que figuran no apartado 2.1.2. desta programación para

UD 1 (PROBA TEÓRICA)

A puntuación será sobre 10 e para superala deberase acadar un mínimo de 5 (a puntuación de cada pregunta especificarase no exame)

Para a realización da proba precisarase un bolígrafo.

#### 4.b) Segunda parte da proba

A segunda parte da proba consistirá na realización duns supostos prácticos sobre os criterios de avaliación que figuran no apartado 2.2.2. desta programación, para a UD2 (PROBA PRÁCTICA)

A puntuación será sobre 10 e para superala deberase acadar un mínimo de 5 ptos. (a puntuación de cada suposto práctico especificarase no examen)

Para a realización da proba precisarase un bolígrafo azul ou negro e calculadora.