

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36014520	Pedra da Auga	Ponteareas	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	DIEGO FERNÁNDEZ PÉREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

O módulo profesional de Recursos Humanos e Responsabilidade Social Corporativa, código MP0648 (6 ECTS). é un módulo profesional do 1º do ciclo formativo de grao superior en Administración e Finanzas, código CSADG01, correspondente á familia profesional de Administración e Xestión, A duración establecida para este ciclo (2000 h) inclúe a formación en centros de traballo. O ciclo divídese en 5 trimestres de formación no centro educativo e 1 trimestre no centro de traballo.

Está constituído por 14 módulos profesionais e aporta 3 cualificacións profesionais completas e unha incompleta. Máis en concreto o módulo profesional de Recursos Humanos e Responsabilidade Social Corporativa acredita as unidades de competencia UC0238_3 Realizar o apoio administrativo ás tarefas de selección, formación e desenvolvemento de recursos humanos e UC0980_2: Efectuar actividades de apoio administrativo de recursos humanos.

A organización da actividade produtiva das empresas esíxelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha grande polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas do departamento de RR. HH.

Características dentro do ámbito produtivo

Con esta programación didáctica preténdese lograr unha adaptación do currículo o máis eficaz posible, de xeito que se facilite aos/as alumnos/as a súa inserción laboral nas empresas localizadas na comarca de Ponteareas, onde está emprazado o I.E.S. Pedra de Auga. O concello de Ponreareas está situado na comarca de O CONDADO. Conta cunha extensión de 126 km², limita ó N: Mondariz-Balneario e Pazos de Borbén; S: Salceda e Salvaterra de Miño; E: Mondariz e As Neves; O: Mos e o Porriño. A súa poboación supera os 22.000 habitantes.

Da análise da realidade económica na bisbarra do Condado, obsérvase unha economía moi diversificada, pois aparte do cultivo do millo e da pataca, abriuse un abano de novas producións, sobre todo en invernadoiros, como son as flores ornamentais, hortalizas, viñedos e plantacións de kiwis.

Existe un sector industrial ligado á construción e industrias auxiliares, que nos últimos tempos estase a abater por mor da fase de recesión económica global. Sobresae a industria da madeira e da alimentación.

As formas xurídicas predominantes nas empresas do entorno son as Sociedades Limitadas (S.L.) e empresas individuais. Respecto a súa dimensión atopámonos perante pemes e microempresas.

No sector servizos, as actividades que poderán desenvolver os noso alumnado céntranse nos seguintes ámbitos:

- Entidades públicas
- Bancos privados e públicos.
- Caixas de aforro, hoxe en día fusionadas e convertidas en bancos.
- Corporacións e institucións de crédito 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.

Pero se ampliamos algo máis o rango xeográfico atopámonos con que Ponteareas se encontra moi preto da área metropolitana de Vigo que se trata dun dos polos de desenvolvemento industrial de Galicia, liderando a aportación ó PIB galego con 7.215 millóns de euros. Isto supón a existencia dun tecido empresarial amplo e variado, onde poden atopar dende grandes empresas ata outras sen máis empregados que o propio propietario. Dentro do tecido empresarial da área metropolitana de Vigo podemos destacar os seguintes sectores:



- Sector do automóbil: liderado pola factoría de PSA Peugeot - Citroën, e seguido por multitude de empresas auxiliares tanto en Vigo como na área metropolitana.
- Sector pesqueiro: Vigo ten un dos grandes portos da Unión Europea, sendo considerado o porto pesqueiro máis importante, o que fai que existan moitas empresas asociadas ó sector.
- Sector da construción naval: Vigo conta con moitas estaleiros de construción e reparación de barco, así como numerosas empresas auxiliares desta industria.
- Zona Franca: Vigo conta cunha zona de especial fiscalidade, onde se atopan diversos tipos de empresas, entre as que destaca Citroën e outras con vocación exportadora.
- Sector Servizos: Ademais da potente estrutura industrial da cidade, a área metropolitana de Vigo tamén conta cunha ampla rede de empresas de servizos para dar atención ós seus case 500.000 habitantes. Podemos destacar dentro deste sector a Banca, con multitude de entidades presentes.

Esta riqueza empresarial fai que este ciclo sexa de vital importancia, xa que tódalas empresas necesitan profesionais do ámbito da administración, xa sexa a través de departamentos internos ou apoiándose en xestorías e asesorías que tamén precisarán de traballadores capacitados coas competencias adquiridas neste ciclo formativo.

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	Historia dos recursos humanos, modelos organizativos e recursos humanos, organización de las empresas	9	9
2	O departamento de recursos humanos	Evolución da Área de Recursos Humanos, funcións e organización do departamento de RRHH	9	9
3	A planificación dos recursos humanos	Planificación dos RRHH, inventario, detección das necesidades, fases dun proceso de selección de persoal, descrición do posto de traballo, perfís profesionais.	9	9
4	O reclutamento de recursos humanos	O proceso de reclutamento, custo, reclutamento interno e externo, subcontratación.	8	9
5	O proceso de selección: probas iniciais	Probas de selección, indagación da identidade nas redes sociais e profesionais, solicitude de referencias, integración, análise dos datos e entrevista..	12	13
6	O proceso de selección: probas finais e incorporación.	Etapas finais do proceso de selección, verificación dos datos e acollemento do candidato.	9	9
7	A formación dos recursos humanos	Detección das necesidades de formación, plan de formación, xestión, organización, avaliación do plan, métodos, técnicas de desenvolvemento profesional e axudas públicas á formación do persoal.	9	9
8	A Avaliación do desempeño, planificación de carreiras e retribución	Programas de avaliación do desempeño, valoración dos postos de traballo, sistemas de promoción/incentivos, programación e avaliación do persoal das Administracións Públicas. Arquivo da documentación dos RRHH:	9	9
9	A motivación laboral	Definición, teorías, medios para diagnosticar e avaliar a motivación e as técnicas motivacionais	6	7
10	A ética e a responsabilidade social coporativa na empresa	Definición, orixe, evolución, recomendacións e normativa internacional, grupos de interese, xestión e políticas de RSC e ética	16	17

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Os recursos humanos 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.	NO
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.	NO

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.
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.
CA3.9 Decríronse os elementos diferenciais dos diferentes modelos de xestión dos recursos humanos.

4.1.e) Contidos

Contidos
Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.
Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.
Departamento de recursos humanos: modelos de xestión de recursos humanos.
Comunicación no departamento de recursos humanos.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O departamento de recursos humanos	9

4.2.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.	NO
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.	NO

4.2.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.
CA3.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.

4.2.e) Contidos

Contidos
Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes. Funcións das diferentes áreas do departamento de recursos humanos

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A planificación dos recursos humanos	9

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.	NO
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
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.
CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.

4.3.e) Contidos

Contidos
Planificación dos recursos humanos.
Determinación do perfil profesional.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O reclutamento de recursos humanos	8

4.4.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.	NO
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
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos 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.
CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.
CA4.8 Rexistrouse 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.
Elaboración da oferta de emprego.
Recepción de candidaturas.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O proceso de selección: probas iniciais	12

4.5.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.	NO
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

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

Criterios de avaliación
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos 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.
CA4.5 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.

4.5.e) Contidos

Contidos
0Rexistro e arquivo da información e documentación.
Sistemas de selección de persoal.
Desenvolvemento das probas de selección.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O proceso de selección: probas finais e incorporación.	9

4.6.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.	NO
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

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

Criterios de avaliación
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos 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.
CA4.5 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.

4.6.e) Contidos

Contidos
0Rexistro e arquivo da información e documentación. Sistemas de selección de persoal. Desenvolvemento das probas de selección. Elección da persoa candidata. Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	A formación dos recursos humanos	9

4.7.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.	NO
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
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

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

Criterios de avaliación
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.
CA4.1 Identificáronse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.
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.
CA5.6 Reuníuse 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.

4.7.e) Contidos

Contidos
Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.
Formación na empresa: detección das necesidades.
Seguimento e avaliación da formación.
Plan de formación: recursos materiais e humanos.
Avaliación do plan: orzamento.
Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.
Programas de formación das administracións públicas.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	A Avaliación do desempeño, planificación de carreiras e retribución.	9

4.8.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.	NO
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.	NO
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

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

Criterios de avaliación
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.
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.
CA5.1 Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.
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.
CA5.8 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.

4.8.e) Contidos

Contidos
Sistemas de promoción e incentivos para os Recursos Humanos. As carreiras profesionais.
Actualización da información: procedementos.
Sistemas de control de persoal.
Rexistro e arquivo de información e de documentación.

Contidos

Aplicación da lei de protección de datos.

Métodos do desenvolvemento profesional.

Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.

Sistemas de promoción e incentivos.

Rexistro e arquivo da información e da documentación.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	A motivación laboral	6

4.9.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.

4.9.e) Contidos

Contidos
Técnicas de motivación dos Recursos Humanos. Utilidade para a Empresa.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	A ética e a responsabilidade social coporativa na empresa	16

4.10.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.	NO
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.	NO

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

Criterios de avaliación
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 Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).
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.

4.10.e) Contidos

Contidos
Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.
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.
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

Mínimos Esixibles: Estableceuse que tódolos criterios de avaliación establecidos no currículo son mínimos esixibles, xa que débese ter un control mínimo dos mesmos para poder superar satisfactoriamente o módulo e acadar os resultados de aprendizaxe establecidos. Non é mínimo esixible o único criterio de avaliación creado na programación que non aparece reflectido no currículo do módulo profesional.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

POR AVALIACIÓN:

- Probas de control Escritas: terán unha valoración dun 60%, sendo necesaria a obtención dunha puntuación dun 4,5 sobre 10 para poder facer media cos outros apartados. O peso de cada proba escrita será especificada na mesma ou ó final da avaliación, ademais se poderá establecer nalgunha das unidades

didácticas a realización dun traballo principal e con peso cuxa puntuación incluírase dentro deste 60% (poderá substituír total ou parcialmente a unha proba escrita).

- Plan de Recursos Humanos: En cada unidade didáctica os alumnos deberán entregar un documento que consistirá en desenvolver un plan de recursos humanos dunha empresa ficticia creada por eles mesmos, onde deberán aplicar os contidos aprendidos en cada unidade didáctica. Este plan terá unha valoración do 30% da nota de cada avaliación, puidéndose establecer que parte da puntuación baséese na presentación oral do mesmo. Débese obter unha puntuación de 5 puntos para poder facer media cos outros apartados.

- Entrega de actividades: As actividades terán unha puntuación máxima dun 10%, sendo necesaria a obtención dunha puntuación de 5 sobre 10 para poder facer media cos outros apartados. Desta forma os alumnos deberán entregar dentro das datas sinaladas as actividades de cada unidade didáctica. As actividades se entregarán mediante entrega presencial, correo electrónico ou mediante a plataforma de teledocencia Moodle. A entrega en prazo e forma terá unha cualificación de 10 puntos. Se existe algún erro na actividade se poderá facilitar un tempo prudencial a oportunidade ó alumno de rectificala e obter a puntuación máxima. Excepcionalmente poderase en casos xustificados permitir a entrega fora de prazo da actividade, pudiendo neste caso obter unha puntuación máxima de 5 puntos. O peso de cada actividade poderá variar e se explicará o mesmo ó final de cada avaliación.

A Nota final será a media aritmética das 3 avaliacións.

Outras consideracións a ter en conta

a) Mala fé: Sancionase coa cualificación de 0 cando se comprobe que o alumno/a non actuou de boa fe ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares. A superación dos controis, exames, tarefas e traballos deberá obterse de forma lícita. Polo tanto, o feito de copiar nun exame, permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, apuntamentos, etc. (aínda que non sexan usados) ou participar en calquera actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos, suporá a retirada inmediata do citado exame, obtendo un cero na cualificación do mesmo, sen dereito a repetición, o que suporá unha nota de suspenso nas unidades que compoñan esa avaliación. O mesmo criterio se aplicará para a entrega de traballos e actividades. A profesora tamén poderá rexeitar un exame ou traballo se a súa presentación ou caligrafía o fan ilexible.

b) Falta de participación nos grupos: Cando se trate de valorar traballos en grupo, aínda que dito traballo ou actividade obteña unha valoración positiva, se se detecta que algún/ha alumno/a do grupo non participa ou non realiza colaboracións para a elaboración do mesmo, pode requirírselle que faga unha exposición individual do mesmo ou que responda a determinadas preguntas, de forma que quede demostrado que domina o reflectido en dita actividade. Se non demostra ese dominio, pode ser cualificado con resultado inferior a 5.

c) Faltas de asistencia a probas:

- Todo alumnado que non se presente a algunha das probas na data e hora previstas, non terá dereito a facela outro día, salvo que se xustifique dita ausencia mediante documento expedido polo organismo ou profesional con capacidade para certificar.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos que non sexan quen de superar algún dos criterios de cualificación, deberán realizar as actividades de recuperación. Gardaránse as parte aprobadas, de tal xeito que o alumno poderá ter suspenso o traballo diario, as probas escritas, a proba final de avaliación ou todas.

- Suspenso Entrega de actividades: O alumno deberá entregar unhas actividades de recuperación que se establecerán en cada caso.

- Suspenso Plan de Recursos Humanos: O alumno deberá entregar as partes suspensas correctamente realizadas.

- Suspenso Probas de Control Escrita: Se establecerá unha ou varias probas escritas de recuperación, seguindo o esquema de cualificación da avaliación. No caso de que parte da cualificación da proba de control escrita se trasladara a un traballo, establecerase un mecanismo para recuperar o mesmo (a través doutro traballo ou unha proba escrita substitutiva).

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

O alumno/a con perda do dereito a avaliación continua terá que realizar a seguinte proba para realizar o módulo:

Proba escrita que inclúa todos os contidos teórico - prácticos explicados no módulo ó longo do curso. Para superar a mesma deberá obterse unha nota superior ó 5.

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

Para acadar o obxectivo mencionado na lexislación, faremos un seguimento da programación (regulado Decreto 114/2010 de 1 de xullo) en cada momento do curso, realizando a lo menos unha reunión mensual cos membros do departamento. Neste seguimento analizaremos en que medida estamos a cumprir o mencionado na programación, en no caso de existencia de desviacións unha explicación dos motivos que orixinaron a mesma.

Ademais tamén valoraremos en que medida o desenvolvemento da programación proposta está a servir para lograr os obxectivos e resultados de

aprendizaxe marcados no currículo. Para lograr este punto, utilizaremos as seguintes técnicas:

- Utilización da avaliación continua como unha avaliación formativa, que nos indique se o proceso de ensinanza -aprendizaxe estase a desenvolver da maneira máis axeitada e se axústase ó indicado na programación.
- Os alumnos terán que cubrir dous cuestionarios, un en novembro e outro en marzo. Este cuestionario, que será de natureza anónima, versará sobre a valoración ó profesor, ós métodos empregados e máis características que pódense consultar nos anexos.
- Contacto continuo en clase que tamén nos dará información do grao de satisfacción do alumnado.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Segundo a Orde do 12 de xullo de 2011, ao comezo das actividades do curso, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa do alumnado, así como as súas capacidades. Ademais, servirá para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Nos atopamos nun módulo profesional de 1º curso, obteremos a información da seguinte forma:

- Dos informes individualizados de avaliación da etapa anteriormente cursada
- Do currículo previo do alumnado: analizando tanto os estudos previos (observando cales son e se se realizaron en España ou noutro país) como a experiencia laboral previa.
- Da observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas de curso.
- En caso de existir alumnos con necesidades educativas especiais, utilizaremos os seus informes psicopedagóxicos realizados de acordo a orde 31 de outubro de 1996.

Toda esta información, serviranos para coñecer o nivel xeral do grupo, e desta forma adaptar a programación didáctica para evitar afastarnos da zona de desenvolvemento próximo ós alumnos.

Toda esta información vainos facilitar a posta en marcha das medidas sinaladas no punto 8.2.

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

Á hora de estudar as medidas de reforzo educativo a implantar para os alumnos que non sexan quen de responder ós obxectivos programados debemos ter en conta o referente lexislativo que nos é de aplicación, como o decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación da formación profesional no sistema educativo, e onde no capítulo XV, artigo 62, relativo ó alumnado con necesidades educativas especiais, sinala que as adaptacións curriculares deben de ser non significativas. Tamén indícanos que as programacións que desenvolvan o currículo deberán seguir o principio de deseño universal da aprendizaxe.

Ademais debemos ter en conta o decreto 229/2011 polo que regúlase atención á diversidade do alumnado nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten ensinanzas establecidas na LOE (modificada parcialmente pola LOMCE). Cabe destacar que a atención á diversidade abarca a todo o alumnado.

No artigo 4.5 do mencionado decreto, sinálase que na resposta educativa á diversidade priorizarán as medidas de carácter ordinario e normalizador, o que unido, a que como mencionamos con anterioridade nas ensinanzas de formación profesional inicial non están permitidas as adaptacións curriculares significativas, faga que as medidas de atención á diversidade que aplicaremos sexan as coñecidas como medidas ordinarias, que están recollidas no artigo 8. En particular as que teñen implicación para o deseño desta programación son:

- Adecuación das programacións didácticas ó entorno e o alumnado: Esta programación, tal e como sinalamos ó principio da mesma, está adaptada ó entorno da área metropolitana de Vigo.
- Metodoloxías baseadas no traballo colaborativo en grupos internamente heteroxéneos: Ó longo do módulo propóranse agrupacións de alumnado

que cumpren este termo.

- Reforzo educativo e apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria: A través da aula virtual ou do correo electrónico os alumnos poderanse poñer en contacto co profesor para solventar as posibles dúbidas que poidar ter.
- Programas de recuperación: No punto 6.1 desta programación establécense os mesmos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Por educación en valores entendemos un conxunto aberto de contidos referidos a sectores de coñecemento e caracterizados pola súa alta relevancia social. Este tipo de contidos aparecen reflectidos en diversos artigos da lexislación. Máis en concreto trataremos os seguintes.

- Igualdade de xénero: Terase especial coidado na redacción dos apuntamentos e enunciados, de tal xeito que por exemplo os donos das empresas que analizamos sexan tanto mulleres coma homes, e que tamén as posicións xerárquicas dentro das empresas estean repartidas.
- Prevención dos Riscos Laborais: Prestarase un especial coidado a ergonomía dos alumnos tanto nas clases na aula ordinaria como en aula de informática.
- Ética e Responsabilidade Social Corporativa: Un dos puntos importantes deste módulo profesional versa sobre a ética e a responsabilidade social corporativa. Polo que ábrese unha grande fiestra á reflexión das principais actuacións en materia de RSC de empresas punteiras mundialmente, e reflexionaremos no plan de recursos humanos sobre que medidas sostenibles co medioambiente e con todo o entorno da empresa podemos tomar para ser líderes en RSC.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non hai programada ningunha específica para este módulo, xa que as actividades extraescolares prantexadas polo área son xa perfectamente adaptables a este módulo.