

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	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 adultos

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

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	2023/2024	2	80	96

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	RAQUEL FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

Proxecto de FP Dual no que se combinan os procesos de ensino e aprendizaxe na empresa e no centro de ensino

O ámbito produtivo de Monforte de Lemos e a súa comarca está singularmente caracterizado por unha presenza maioritaria de pequenas e medianas empresas, sendo o sector servizos o que ocupa unha posición máis sobresaínte. O alumnado que remate este ciclo terá na pequena e mediana empresa as maiores posibilidades de emprego na localidade. De aí que a competencia xeral deste título e o módulo que estamos programando deben ter presente a realidade da economía local e dedicarlle no desenvolvemento das unidades didácticas a atención que se merece para ter coherencia, relación, e facilitarlle no futuro ao alumnado a adaptación ao medio laboral máis próximo.

A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das personas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección medioambiental.

1. As persoas que obteñan este título exercerán a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector da actividade, particularmente no sector de servizos, así como nas administracións públicas, desenrolando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laborais, comercial, contable e fiscal das empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e a comunicación da empresa.

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

2. As ocupacións e os postos de traballo máis relevantes son os seguintes:

- Administrativo/a de oficina.
- Administrativo/a comercial.
- Administrativo/a financeiro/a.
- Administrativo/a contable.
- Administrativo/a de loxística.
- Administrativo/a de banca e de seguros.
- Administrativo/a de recursos humanos.
- Administrativo/a da Administración pública.
- Administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías.
- Técnico/a en xestión de cobros.
- Responsable de atención á clientela.



**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 (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0648_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	52	15	X	X	X	X	X
2	Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización.	Coordinar 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.	10	20			X		
3	Aplicación dos procedementos administrativos relativos a selección de recursos humanos.	Aplicar os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.	10	20				X	
4	Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e promoción de personal.	Xestionar os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	14	25					X
5	Características da empresa como comunidade de persoas	Caracterizar a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.	5	10	X				
6	Aplicación dos principios de responsabilidade corporativa	Contrastar 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.	5	10		X			
Total:			96						

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Formación en empresa.	52

##### 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
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.	SI
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

##### 4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
------------------------	-----	------------------------	--------------------

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as actividades que se realizan na empresa, as persoas e a súa responsabilidade 1.2 Coñecer as variables éticas e culturais da empresa 1.3 Determinar elementos de mellora das comunicacións da empresa internas e externas 1.4 Coñecer os puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta. da empresa 1.5 Recoñecer políticas de Recursos Humanos vinculadas ca RSC da empresa 1.6 Determinar as funcións do departamento de Recursos Humanos 1.7 Identificar as habilidades de comunicación efectiva da empresa no terreo laboral 1.8 Diferenciar os canles de comunicación entre os departamentos da empresa 1.9 Coñecer a información que proporcionan os sistemas de control de persoas para a mellora da xestión. 1.10 Actualizar a información para desenvolver mellor as funcións do departamento de recursos humanos 1.11 Conseguir organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos co método que utilice a empresa 1.12 Saber utilizar un sistema informático para almacenar e tratar a información do departamento de recursos humanos. 1.13 Coñecer os aspectos fundamentais na planificación de plantillas e no análise de postos de traballo. 1.14 Comprender a importancia do proceso de reclutamento e coñecer as diferentes fases. 1.15 Coñecer a importancia do perfil profesional dos postos de traballo. 1.16 Coñecer os métodos e os instrumentos de selección de personal en función do perfil profesional. 1.17 Elaborar a documentación precisa que xenera un proceso de selección de persoal 1.18 Verificar cales son as vías de comunicación entre as persoas que interveñen nun proceso de selección de persoal 1.19 Arquivar os documentos xenerados no proceso de selección de persoal 1.20 Planificar as fases dos procesos de promoción de persoal na empresa 1.21 Estudiar as características dos métodos e técnicas utilizados nos procesos de formación 1.22 Comprobar a información xenerada nun proceso de formación 1.23 Analizar o proceso de promoción interna na empresa. Avaliación do desempeño 1.24 Elaborar, rexistrar e arquivar a información e documentación da avaliación dos procesos de formación e promoción do persoal. 1.25 Detectar as necesidades formativas e os seus recursos nas empresas 1.26 Averiguar as necesidades de recursos para dedicalos ao proceso de formación dos recursos humanos nas empresas 1.27 Estudiar e verificar cales son as vías de comunicación cas persoas que participan nos procesos de formación	1	APLICACIÓN NA EMPRESA	52,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.28 Aprender a elaborar, rexistrar e arquivar a información e a documentación dos procesos de formación do persoal.			
1.29 Saber aplicar os procedementos administrativos de seguimento e de avaliación da formación			
<b>TOTAL</b>			<b>52</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.	• LC.1	S	5
CA1.2 Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.	• LC.2	N	3
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.	• LC.3	N	3
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.	• LC.4	S	4
CA2.4 Descríbense as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.	• LC.5	S	4
CA3.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.	• LC.6	S	4
CA3.2 Caracterízense habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.	• LC.7	S	2
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.	• LC.8	N	2
CA3.4 Analízouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.	• LC.9	S	4
CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.	• LC.10	N	2
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	• LC.11	S	5
CA3.7 Utilízouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.	• LC.12	S	4
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.	• LC.13	N	4
CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.	• LC.14	S	5
CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.	• LC.15	N	5
CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.	• LC.16	N	5
CA4.8 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.	• LC.17	N	2
CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.	• LC.18	N	3
CA5.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.	• LC.19	N	2
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.	• LC.20	N	2
CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.	• LC.21	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.6 Reuníuse información sobre as necesidades formativas da empresa.	• LC.22	S	5
CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.	• LC.23	N	2
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.	• LC.24	S	6
CA5.9 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.	• LC.25	N	4
CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.	• LC.26	S	8
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.</p> <p>Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.</p> <p>Códigos de conduta e boas prácticas.</p> <p>Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.</p> <p>Departamento de recursos humanos: modelos de xestión de recursos humanos.</p> <p>Comunicación no departamento de recursos humanos.</p> <p>Sistemas de control de persoal.</p> <p>Rexistro e arquivo de información e de documentación.</p> <p>Aplicación da lei de protección de datos.</p> <p>0Rexistro e arquivo da información e documentación.</p> <p>Planificación dos recursos humanos.</p> <p>Determinación do perfil profesional.</p> <p>Sistemas de selección de persoal.</p> <p>Elaboración da oferta de emprego.</p> <p>Recepción de candidaturas.</p> <p>Desenvolvemento das probas de selección.</p> <p>Elección da persoa candidata.</p> <p>Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.</p> <p>Formación na empresa: detección das necesidades.</p> <p>0Seguimento e avaliación da formación.</p> <p>Plan de formación: recursos materiais e humanos.</p> <p>Avaliación do plan: orzamento.</p>



Contidos
<p>Métodos do desenvolvemento profesional.</p> <p>Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.</p> <p>Programas de formación das administracións públicas.</p> <p>Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.</p> <p>Sistemas de promoción e incentivos.</p> <p>Rexistro e arquivo da información e da documentación.</p>

**4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
APLICACION NA EMPRESA					<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1</li> <li>• LC.2</li> <li>• LC.3</li> <li>• LC.4</li> <li>• LC.5</li> <li>• LC.6</li> <li>• LC.7</li> <li>• LC.8</li> <li>• LC.9</li> <li>• LC.10</li> <li>• LC.11</li> <li>• LC.12</li> <li>• LC.13</li> <li>• LC.14</li> <li>• LC.15</li> <li>• LC.16</li> <li>• LC.17</li> <li>• LC.18</li> <li>• LC.19</li> <li>• LC.20</li> <li>• LC.21</li> <li>• LC.22</li> <li>• LC.23</li> <li>• LC.24</li> <li>• LC.25</li> </ul>	52,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.26</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>52,0</b>

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización.	10

**4.2.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

**4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Determinar as funcións do departamento de Recursos Humanos	1	Determinar as funcións do departamento de Recursos Humanos	3,0
2.1 Describir habilidades de comunicación efectiva no terreo laboral	2	Describir habilidades de comunicación efectiva no terreo laboral	1,0
3.1 Establecer canles de comunicación entre os departamentos das empresas	3	Establecer canles de comunicación entre os departamentos das empresas	1,0
4.1 Analizar a información que proporcionan os sistemas de control de persoas para a mellora da xestión.	4	Analizar a información que proporcionan os sistemas de control de persoas para a mellora da xestión.	1,0
5.1 Manter actualizada a información para mellor desenvolver as funcións do departamento de recursos humanos	5	Manter actualizada a información para mellor desenvolver as funcións do departamento de recursos humanos	1,0
6.1 Conseguir organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos de xeito informático e de maneira tradicional.	6	Conseguir organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos de xeito informático e de maneira tradicional.	1,0
7.1 Saber utilizar un sistema informático para almacenar e tratar a información do departamento de recursos humanos.	7	Saber utilizar un sistema informático para almacenar e tratar a información do departamento de recursos humanos.	1,0
8.1 Efectuáronse os procedementos dacordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	8	Efectuáronse os procedementos dacordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	1,0
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.	● PE.1 - Criterios de avaliación	S	20
CA3.2 Caracterizaranse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.	● PE.2 - Criterios de avaliación	S	20
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.	● PE.3 - Criterios de avaliación	S	20
CA3.4 Analízase a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.	● PE.4 - Criterios de avaliación	S	10
CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.	● PE.5 - Criterios de avaliación	N	5
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	● PE.6 - Criterios de avaliación	N	5
CA3.7 Utilízase un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.	● PE.7 - Criterios de avaliación	S	15
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.	● PE.8 - Criterios de avaliación	N	5

**TOTAL**
**100**
**4.2.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.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Determinar as funcións do departamento de Recursos Humanos - Estudiar as funcións a desenrolar polo departamento de xestión de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender a explicación. Resolver as cuestións que se proponían. Búsqueda en Internet.</li> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios e cuestións. Guía para resolver as diferentes cuestións propostas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar as funcións do departamento de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor. Libro de texto Editorial Macmillan. Prensa e páxinas Web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Criterios de avaliación</li> </ul>	3,0
Describir habilidades de comunicación efectiva no terreo laboral - Establecemento de habilidades de comunicación entre los departamentos de la empresa.					<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Establecer canales de comunicación entre os departamentos das empresas - Estudio dos diversos canales de comunicación entre os departamentos das empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer canales de comunicación entre os departamentos das empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Analizar a información que proporcionan os sistemas de control de persoas para a mellora da xestión. - Prácticas innovadoras de xestión de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar a información que proporcionan os sistemas de control de persoas para a mellora da xestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Manter actualizada a información para mellor desenvolver as funcións do departamento de recursos humanos - Estudiar as diversas maneiras de manter actualizada a información para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter actualizada a información para mellor desenvolver as funcións do departamento de recursos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Conseguir organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos de xeito informático e de maneira tradicional. - Organizar, conservar e clasificar a información e documentación xenerada no departamento de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conseguir organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos de xeito informático e de maneira tradicional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Saber utilizar un sistema informático para almacenar e tratar a información do departamento de recursos humanos. - Almacenar e tratar a información da xestión do departamento de recursos humanos de forma axeitada.					<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Efectuáronse os procedementos dacordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información. - Traballar baixo os principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información manexada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuáronse os procedementos dacordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
<b>TOTAL</b>						<b>10,0</b>

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Aplicación dos procedementos administrativos relativos a selección de recursos humanos.	10

**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.	SI

**4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar as fases previas a selección de recursos humanos.	1	Analizar as fases previas a selección de recursos humanos.	2,0
2.1 Coñecer os aspectos fundamentais na planificación de plantillas e no análise de postos de traballo.	2	Coñecer os aspectos fundamentais na planificación de plantillas e no análise de postos de traballo.	2,0
3.1 Comprender a importancia do proceso de reclutamento e coñecer as diferentes fases.	3	Comprender a importancia do proceso de reclutamento e coñecer as diferentes fases.	1,0
4.1 Coñecer a importancia do perfil profesional dos postos de traballo.	4	Coñecer a importancia do perfil profesional dos postos de traballo.	1,0
5.1 Coñecer os métodos e os instrumentos de selección de personal en función do perfil profesional.	5	Coñecer os métodos e os instrumentos de selección de personal en función do perfil profesional.	1,0
6.1 Elaborar a documentación precisa que xenera un proceso de selección de persoal	6	Elaborar a documentación precisa que xenera un proceso de selección de persoal	1,0
7.1 Verificar cales son as vías de comunicación entre as persoas que interveñen nun proceso de selección de persoal	7	Verificar cales son as vías de comunicación entre as persoas que interveñen nun proceso de selección de persoal	1,0
8.1 Arquivar os documentos xenerados no proceso de selección de persoal	8	Arquivar os documentos xenerados no proceso de selección de persoal	1,0
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Identificáronse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.	● PE.1 - Criterios de avaliación	S	17
CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.	● PE.2 - Criterios de avaliación	S	17
CA4.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.	● PE.3 - Criterios de avaliación	S	17
CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.	● PE.4 - Criterios de avaliación	S	17
CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.	● PE.5 - Criterios de avaliación	S	17
CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.	● PE.6 - Criterios de avaliación	N	5
CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.	● PE.7 - Criterios de avaliación	N	5
CA4.8 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.	● PE.8 - Criterios de avaliación	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.3.e) Contidos**

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

**4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Analizar as fases previas a selección de recursos humanos. - Exercicios de identificación dos recursos necesarios, tempos e prazos para realizar un proceso de selección de persoal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar as fases previas a selección de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Criterios de avaliación</li> </ul>	2,0
Coñecer os aspectos fundamentais na planificación de plantillas e no análise de postos de traballo. - Exercicios de simulación sobre planificación de plantillas e postos de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer os aspectos fundamentais na planificación de plantillas e no análise de postos de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Criterios de avaliación</li> </ul>	2,0
Comprender a importancia do proceso de reclutamento e coñecer as diferentes fases. - Exercicios para identificar as técnicas máis habituais de captación e selección de persoal. Fontes de reclutamento externas e internas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender a importancia do proceso de reclutamento e coñecer as diferentes fases.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Coñecer a importancia do perfil profesional dos postos de traballo. - Elaboración de perfís profesionais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer a importancia do perfil profesional dos postos de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Coñecer os métodos e os instrumentos de selección de persoal en función do perfil profesional. - Estudiar e coñecer os diversos métodos de selección de persoal máis utilizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer os métodos e os instrumentos de selección de persoal en función do perfil profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Elaborar a documentación precisa que xenera un proceso de selección de persoal - Coñecer a documentación xenerada nun proceso de selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar a documentación precisa que xenera un proceso de selección de persoal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Verificar cales son as vías de comunicación entre as persoas que interveñen nun proceso de selección de persoal - Establecer as vías de comunicación oral e escrita cas persoas que interveñen nun proceso de selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar cales son as vías de comunicación entre as persoas que interveñen nun proceso de selección de persoal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Arquivar os documentos xenerados no proceso de selección de persoal - Archivo da documentación xenerada nun proceso de selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivar os documentos xenerados no proceso de selección de persoal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
<b>TOTAL</b>						<b>10,0</b>

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e promoción de persoal.	14

**4.4.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

**4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Planificar as fases dos procesos de promoción de persoal nas empresas	1	Planificar as fases dos procesos de promoción de persoal nas empresas	2,0
2.1 Estudiar as características dos métodos e técnicas utilizados nos procesos de formación	2	Estudiar as características dos métodos e técnicas utilizados nos procesos de formación	2,0
3.1 Comprobar a información xenerada nun proceso de formación	3	Comprobar a información xenerada nun proceso de formación	2,0
4.1 Analizar o proceso de promoción interna na empresa. Avaliación do desempeño	4	Analizar o proceso de promoción interna na empresa. Avaliación do desempeño	2,0
5.1 Elaborar, rexistrar e arquivar a información e documentación da avaliación dos procesos de formación e promoción do persoal.	5	Elaborar, rexistrar e arquivar a información e documentación da avaliación dos procesos de formación e promoción do persoal.	1,0
6.1 Detectar as necesidades formativas e os seus recursos nas empresas	6	Detectar as necesidades formativas e os seus recursos nas empresas	1,0
7.1 Averiguar as necesidades de recursos para dedicalos ao proceso de formación dos recursos humanos nas empresas	7	Averiguar as necesidades de recursos para dedicalos ao proceso de formación dos recursos humanos nas empresas	1,0
8.1 Estudiar e verificar cales son as vías de comunicación cas persoas que participan nos procesos de formación	8	Estudiar e verificar cales son as vías de comunicación cas persoas que participan nos procesos de formación	1,0
9.1 Aprender a elaborar, rexistrar e arquivar a información e a documentación dos procesos de formación do persoal.	9	Aprender a elaborar, rexistrar e arquivar a información e a documentación dos procesos de formación do persoal.	1,0
10.1 Saber aplicar os procedementos administrativos de seguimento e de avaliación da formación	10	Saber aplicar os procedementos administrativos de seguimento e de avaliación da formación	1,0
<b>TOTAL</b>			<b>14</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Planifícanse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.	● PE.1 - Criterios de avaliación	S	15
CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.	● PE.2 - Criterios de avaliación	N	5
CA5.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.	● PE.3 - Criterios de avaliación	S	15
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.	● PE.4 - Criterios de avaliación	S	15
CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.	● PE.5 - Criterios de avaliación	S	15
CA5.6 Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.	● PE.6 - Criterios de avaliación	N	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.	● PE.7 - Criterios de avaliación	S	10
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.	● PE.8 - Criterios de avaliación	N	5
CA5.9 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.	● PE.9 - Criterios de avaliación	N	5
CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.	● PE.10 - Criterios de avaliación	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
Formación na empresa: detección das necesidades. Oseguimento 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.

#### 4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos			
Planificar as fases dos procesos de promoción de persoal nas empresas - Planificación dos recursos humanos nas empresas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar as fases dos procesos de promoción de persoal nas empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Criterios de avaliación</li> </ul>	2,0
Estudiar as características dos métodos e técnicas utilizados nos procesos de formación - Estudio dos métodos formativos nas empresas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar as características dos métodos e técnicas utilizados nos procesos de formación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Criterios de avaliación</li> </ul>	2,0
Comprobar a información xenerada nun proceso de formación - Traballar ca información que xenera un proceso formativo nas empresas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar a información xenerada nun proceso de formación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Criterios de avaliación</li> </ul>	2,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Analizar o proceso de promoción interna na empresa. Avaliación do desempeño - Estudiar a avaliación do desempeño como medio de control e avaliación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar o proceso de promoción interna na empresa. Avaliación do desempeño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender o concepto de RSC e recoñecer os principais instrumentos internacionais e nacionais de desenrolo da RSC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Criterios de avaliación</li> </ul>	2,0
Elaborar, rexistrar e arquivar a información e documentación da avaliación dos procesos de formación e promoción do persoal. - Exercicios sobre rexistro e arquivo da información e documentación relativa á formación e promoción profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, rexistrar e arquivar a información e documentación da avaliación dos procesos de formación e promoción do persoal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Detectar as necesidades formativas e os seus recursos nas empresas - Analizar o escenario da formación nas empresas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Detectar as necesidades formativas e os seus recursos nas empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor. Libro de texto Editorial Macmillan. Prensa e páxinas Web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Averiguar as necesidades de recursos para dedicalos ao proceso de formación dos recursos humanos nas empresas - A detección das necesidades de formación na empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Averiguar as necesidades de recursos para dedicalos ao proceso de formación dos recursos humanos nas empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Estudiar e verificar cales son as vías de comunicación cas persoas que participan nos procesos de formación - Establecer as vías de comunicación orales e escritas que se utilizan nos procesos de formación das empresas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar e verificar cales son as vías de comunicación cas persoas que participan nos procesos de formación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.8 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Aprender a elaborar, rexistrar e arquivar a información e a documentación dos procesos de formación do persoal. - O rexistro e o arquivo da información e documentación relativa a formación e promoción profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprender a elaborar, rexistrar e arquivar a información e a documentación dos procesos de formación do persoal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Saber aplicar os procedementos administrativos de seguimento e de avaliación da formación - O seguimento e a avaliación dos procesos de formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber aplicar os procedementos administrativos de seguimento e de avaliación da formación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.10 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
<b>TOTAL</b>						<b>14,0</b>

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	Características da empresa como comunidade de persoas	5

**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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Estudiar as actividades que se realizan nas empresas, as persoas e a súa responsabilidade	1	Estudiar as actividades que se realizan nas empresas, as persoas e a súa responsabilidade	1,0
2.1 Plantear as variables éticas e culturais nas empresas	2	Plantear as variables éticas e culturais nas empresas	1,0
3.1 Estudiar as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético	3	Estudiar as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético	1,0
4.1 Coñecer os diferentes estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, a globalización e a cultura social presente.	4	Coñecer os diferentes estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, a globalización e a cultura social presente.	1,0
5.1 Coñecer os indicadores utilizados no diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).	5	Coñecer os indicadores utilizados no diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders)	0,5
6.1 Determinar elementos de mellora das comunicacións das empresas internas e externas	6	Determinar elementos de mellora das comunicacións das empresas internas e externas	0,5
<b>TOTAL</b>			<b>5.0</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.	● PE.1 - Criterios de avaliación	S	23
CA1.2 Identifícaronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.	● PE.2 - Criterios de avaliación	S	23
CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.	● PE.3 - Criterios de avaliación	N	5
CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.	● PE.4 - Criterios de avaliación	S	22
CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).	● PE.5 - Criterios de avaliación	S	22
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.	● PE.6 - Criterios de avaliación	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.
Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.

Contidos
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.

**4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	
Estudiar as actividades que se realizan nas empresas, as persoas e a súa responsabilidade - Verificar as características das empresas e as persoas que desenrolan a súa labor nelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cofecemento das actividades que se realizan nas empresas, as persoas e a súa responsabilidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Plantear as variables éticas e culturais nas empresas - A ética e os valores éticos na empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións que se propoñan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios ou cuestións. Guía para resolver diferentes cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plantear as variables éticas e culturais nas empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor. Manuais editoriais Macmillan. Internet, Prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Estudiar as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético - A aplicación da ética na empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. proposta de exercicios e cuestións. Guía para resolver as diferentes cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións do profesor. Resolver as cuestións que se prantexen. Búsqueda en Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor. Manuais editoriais de Macmillan. Prensa ou Páxinas web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Coñecer os diferentes estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, a globalización e a cultura social presente. - Recopilación de información sobre casos reais de ética, e de casos de ausencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de cuestións e exercicios. Guía para resolver as diferentes cuestións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender a explicación. Resolver as cuestións que se propoñan. Búsqueda en Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer os diferentes estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, a globalización e a cultura social presente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes ou fotocopias do profesor. Manual editorial Macmillan. Búsqueda en Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Coñecer os indicadores utilizados no diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders) - Recopilación de información sobre indicadores do diagnóstico das relacións das empresas e os stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios e cuestións. Guía para resolver as diferentes cuestións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender a explicación. Resolver as cuestións que se propoñan. Consultar Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer os indicadores utilizados no diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor. Manual editorial Macmillan. Búsqueda en Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Criterios de avaliación</li> </ul>	0,5
Determinar elementos de mellora das comunicacións das empresas internas e externas - A comunicación da ética. A dirección por valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios e cuestións. Guía para a súa resolución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender a explicación. Resolver as diferentes cuestións que se presentes. Búsqueda en Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar elementos de mellora das comunicacións das empresas internas e externas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes e notas do profesor. Manual de Macmillan. Internet e prensa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Criterios de avaliación</li> </ul>	0,5
<b>TOTAL</b>						<b>5,0</b>

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	Aplicación dos principios de responsabilidade corporativa	5

**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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender o concepto de RSC e recoñecer os principais instrumentos internacionais e nacionais de desenrolo da RSC.	1	Comprender o concepto de RSC e recoñecer os principais instrumentos internacionais e nacionais de desenrolo da RSC.	1,0
2.1 Coñecer os puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta.	2	Coñecer os puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta.	1,0
3.1 Identificar os principais grupos de interés na RSC.	3	Identificar os principais grupos de interés na RSC	1,0
4.1 Recoñecer políticas de Recursos Humanos vinculadas ca RSC das empresas.	4	Recoñecer políticas de Recursos Humanos vinculadas ca RSC das empresas.	1,0
5.1 Describir o balance social como ferramenta de avaliación da RSC e os compoñentes básicos das boas prácticas de RSC.	5	Describir o balance social como ferramenta de avaliación da RSC e os compoñentes básicos das boas prácticas de RSC.	1,0
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Defínese o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).	● PE.1 - Criterios de avaliación	S	33
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.	● PE.2 - Criterios de avaliación	S	33
CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.	● PE.3 - Criterios de avaliación	N	5
CA2.4 Descríronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.	● PE.4 - Criterios de avaliación	S	24
CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.	● PE.5 - Criterios de avaliación	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**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.

**4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Comprender o concepto de RSC e recoñecer os principais instrumentos internacionais e nacionais de desenrolo da RSC. - Definir a RSC e analizar as diferenzas entre RSC interna e externa e analizar a normativa referente a RSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver cuestións e exercicios. Búsqueda en internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender o concepto de RSC e recoñecer os principais instrumentos internacionais e nacionais de desenrolo da RSC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor ou fotocopias. Libros de texto como Macmillan. Búsqueda en Internet ou en prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Coñecer os puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta. - Elaborar un adecuado código de conduta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de cuestións e exercicios. Guía para a súa resolución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender a explicación. Resolver exercicios e cuestións que se propoñan. Búsqueda en Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer os puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor. Manual Editorial Macmillan. Búsqueda en Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Identificar os principais grupos de interés na RSC - Buscar en Internet na Declaración dos dereitos humanos os que teñen maior relación ca responsabilidade social corporativa no ámbito dos dereitos laborais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios. Guía para resolver cuestións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender a explicación. Resolver as cuestións e exercicios que se propoñan. Búsqueda en Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar os principais grupos de interés na RSC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor. Manual de Macmillan. Prensa e Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Recoñecer políticas de Recursos Humanos vinculadas ca RSC das empresas. - Recoñecer políticas de Recursos Humanos vinculadas ca RSC das empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios e cuestións. Guía para resolver as diferentes cuestións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as explicacións. Resolver as cuestións que se propoñan. Búsqueda en Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecer políticas de Recursos Humanos vinculadas ca RSC das empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor. Manual editorial Macmillan. Prensa e Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
Describir o balance social como ferramenta de avaliación da RSC e os compoñentes básicos das boas prácticas de RSC. - Aprender a elaborar un balance social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de conceptos. Proposta de exercicios e cuestións. Guía para resolver as diferentes cuestións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender a explicación. Resolver as cuestións que se propoñan. Búsqueda en Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describir o balance social como ferramenta de avaliación da RSC e os compoñentes básicos das boas prácticas de RSC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes do profesor. Manual editorial Macmillan. Prensa e Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Criterios de avaliación</li> </ul>	1,0
<b>TOTAL</b>						<b>5,0</b>



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

### MÍNIMOS ESIXIBLES:

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.

CA1.5 - Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).

CA 2.1 Definiuse o concepto de responsabilidade corporativa (RSC).

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

CA2.4 - Describíronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.

CA3.1 - Describíronse 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 personal e os departamentos

CA3.4 - Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.

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.

CA 4.3 - 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.

CA4.5 - Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.

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 do persoal.

CA5.4 - Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción do persoal.

CA5.5 - Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.

CA5.7 - Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.

CA5.10 - Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

As cualificacións do traballo na clase iranse obtendo diariamente e integranse para cada alumno de forma trimestral. Valorarase positivamente realizar as tarefas propostas, participar na clase, contestar ás preguntas formuladas e expor dúbidas. Valorarase negativamente comportamentos que dificulten o bo funcionamento do grupo, así como non realizar as actividades propostas. Esta parte terá trimestralmente unha cualificación entre 1 e 10.

Durante o trimestre, o profesor poderá propoñer unha serie de traballos que solicitará ao alumando. De existir, estes traballos cualificaranse cunha nota entre 1 e 10, atendendo tanto ao contido como a súa presentación. Aqueles alumnos que non presenten os traballos en prazo, recibirán "0"

puntos. A nota trimestral deste apartado será a media ponderada das notas obtidas. A ponderación atenderá ao tempo necesario para a realización das tarefas e ao seu nivel de dificultade.

Realizaranse probas obxectivas escritas para cada trimestre, tanto de coñecementos teóricos como prácticos. En caso de facer varias nun trimestre, para obter a nota do trimestre farase a media ponderada.

A nota final do módulo será a nota media das unidades avaliadas cada trimestre redondeada, sempre e cando todas estén superadas con ao menos un 5. De non ser así, o alumnado deberá ir a un exame final de recuperación con aquelas unidades suspensas.

Ao final de curso tamén se realizará un exame final de toda a materia para os alumnos uqe non superen o módulo polo método descrito anteriormente e para aqueles que perdan o dereito á avaliación continua.

#### INSTRUMENTOS DE CUALIFICACIÓN:

Para obter a nota da avaliación seguiranse os seguintes instrumentos e ponderacións:

- O traballo da clase e as tarefas que se lle pidan ao alumnado suporán o 20%.
- As probas escritas suporán o 80%. As puntuacións de cada pregunta nas probas escritas exporanse no enunciado da proba.

As cualificacións do alumnado expresaranse en cifras do 1 ao 10 sen decimais redondeadas. O redondeo será por exceso ou defecto según se supere ou non 0.5.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando un alumno/a suspenda algunha avaliación, daránselle exercicios de reforzo para facer na avaliación seguinte, e solucionaráselle todas as dúbidas para que poida alcanzar canto antes un nivel adecuado. Antes da seguinte avaliación terá que realizar unha proba teórico-práctica para ver de superar a avaliación suspensa. A nota desta recuperación será a nota da proba que se puntuará de 0 a 10 puntos.

Se ao final de curso (segunda avaliación) continúan alumnos/as con avaliacións suspensas efectuarase unha única proba final de recuperación, no mes de setembro, na que se examinarán das partes suspensas ou ben de toda a materia (segundo o caso). A nota obtida seguirá o mesmo criterio que calquera proba de recuperación e segundo o descrito anteriormente, así como no apartado 5 da programación, tendo en conta que calquera nota final media inferior a 5 suporá suspender o módulo e levar toda a materia para o curso seguinte. Con anterioridade a dita proba final e nos meses anteriores á mesma e posteriores á segunda avaliación ( abril a xuño), valorarase a posibilidade que @s alumn@s acudan ao IES a recibir clases de reforzo.

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

Non procede: Non se prevé que curse ciclos formativos na modalidade Dual, o alumnado que non asista ás actividades do Ciclo, en tal medida que poidese orixinar a súa perda do dereito á avaliación continua.

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

A presente programación avaliarase mediante o procedemento establecido polo control do sistema de calidade establecido no centro. Dito control realízase principalmente por medio do cumprimento dos seguintes documentos:

- Enquisa avaliación docente, que é unha autoavaliación dos alumnos da materia sobre as actividades docente realizadas polo profesor.
- Actividades de aula desenvolvidas, que recolle a información sistemática sobre as actividades docentes realizadas polo profesor e emitida polo mesmo, para realizar un autocontrol de ditas actividades.
- Recollida de datos para a xunta de avaliación, que recolle as conformidades/non conformidades e as actuacións derivadas das non conformidades referentes ó alumnado (suspensos) e cumprimento da programación.
- Memoria fin de curso, na que, entre outros temas, trátase da porcentaxe da programación impartida, a realización de modificacións na mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico.

Ademais, en reunión de departamento, o longo do curso, realízase o seguimento e control da programación, tomando as medidas oportunas se é o caso.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Antes de comezar ca impartición do Módulo e das súas unidades didácticas realízase unha diagnose previo ou unha avaliación inicial dos coñecementos de partida do alumnado sobre o módulo así como das súas características persoais, de forma que se poidan adaptar os aprendizaxes ás diferenzas individuais.

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

O punto de partida de todo proceso educativo será a consideración da totalidade do alumnado como diverso, por elo, calquera deseño curricular deberá ter en conta as diferenzas dos alumnos/as.

É moi importante a hora de deseñar e organizar as actividades atender á diversidade do grupo. Pode haber alumnos/as que non conseguen os obxectivos previstos ou, polo contrario, que os alcancen sobradamente. En ambos casos é necesario plantexar alternativas.

Pódense adoptar as seguintes medidas:

En relación á Metodoloxía: Modificación dos agrupamentos previstos para a realización das tarefas, considerando grupos heteroxéneos, en ritmos, capacidades, etc., o que facilita a educación na diversidade.

Modificación dos procedementos ordinarios tendo en conta só aqueles que sexan fundamentais.

En relación as actividades:

Pódense ofrecer para cada actividade a desenrolar tres posibilidades:

Unha común, para a totalidade dos alumnos, que lles permita comprender e assimilar os contidos mínimos.

Unha máis sinxela, para aqueles alumnos que non houberan alcado os contidos mínimos.

Unha máis complexa, para os alumnos que superasen os obxectivos previstos, que permita unha maior profundización dos coñecementos adquiridos.

En relación os contidos: Priorizaranse uns contidos sobre outros. Pode ser convinte eliminar contidos de carácter secundario.

En relación á temporalización: Pode ser convinte modificar a temporalización prevista para algún bloque temático ou algunha unidade de traballo, adaptándoos as distintas situacións.

En relación á avaliación: Pódense modificar os criterios de avaliación, así como as técnicas e os instrumentos.

## 9. Aspectos transversais

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

Moitos dos problemas que padece a nosa sociedade teñen que ver ca falta de educación en valores, de ahí a necesidade de incluír nos currículos do noso sistema os chamados temas transversais.

A educación en valores cívicos e profesionais está presente en todas as unidades didácticas que forman o módulo coa finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.

Os principios de igualdade de dereitos entre os sexos e de educación para a paz, están presentes nas propostas das actividades das unidades didácticas. Os criterios de agrupamento e as directrices para proceder á búsqueda de solucións, alimentan as actitudes de respecto e tolerancia que deben prevalecer nas relacións profesionais e sociais.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaranse as actividades que se acorden no departamento e que se poidan levar a cabo se a situación así o permite.