

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026030	Terra de Xallas	Santa Comba	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	MARÍA SOL LORENZO ÁLVAREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O centro onde imparto docencia pertence á comarca do Xallas é a súa economía está baseada principalmente na agricultura.

As competencias profesionais, persoais e sociais deste título son as que se relacionan:

- a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas ou de xestión da empresa de diversos tipos, a partir da análise da información dispoñible e do contorno.
- d) Propor liñas de actuación encamiñadas a mellorar a eficiencia dos procesos administrativos nos que interveña.
- e) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- f) Xestionar os procesos de tramitación administrativa empresarial en relación ás áreas comercial, financeira, contable e fiscal, cunha visión integradora destas.
- g) Realizar a xestión contable e fiscal da empresa, segundo os procesos e os procedementos administrativos, aplicando a normativa e en condicións de seguridade e calidade.
- h) Supervisar a xestión de tesouraría, a captación de recursos financeiros e o estudo de viabilidade de proxectos de investimento, seguindo as normas e os protocolos establecidos.
- i) Aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos, axustándose á normativa e á política empresarial.
- j) Organizar e supervisar a xestión administrativa de persoal da empresa, axustándose á normativa laboral e aos protocolos establecidos.
- k) Realizar a xestión administrativa dos procesos comerciais, levando a cabo as tarefas de documentación e as actividades de negociación con provedores, e de asesoramento e relación coa clientela.
- l) Atender a clientela e os usuarios no ámbito administrativo e comercial asegurando



os niveis de calidade establecidos e axustándose a criterios éticos e de imaxe da empresa ou da institución.

- m) Tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en diferentes organismos e administracións públicas, en prazo e forma requiridos.
- n) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.
- ñ) Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.
- o) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade e supervisar o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
- p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientes e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- q) Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e o do seu equipo, supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co establecido pola normativa e os obxectivos da empresa.
- r) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais, nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.
- s) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da responsabilidade social.
- t) Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación, participando activamente na vida económica, social e cultural.

--

**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				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	Ética na empresa	Necesidade dunha boa ética empresarial	12	10	X				
2	A SRC	A importancia da Responsabilidade Corporativa	20	20		X			
3	O departamento de RRHH	Definir as funcións deste departamento e a súa relación cos demais departamentos da empresa	20	20			X		
4	Selección de persoal	Elexir ao persoal máis cualificado para o desempeño das súas	24	30				X	
5	Formación e promocións dos Recursos Humanos	Formación continua dos traballadores para a súa adecuación aos cambios tecnolóxicos	20	20					X
Total:			96						

**4. Por cada unidade didáctica**
**4.1.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
1	Ética na empresa	12

**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.	SI



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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar a necesidade de actuar con valores éticos na actividade empresarial	1	A ética e a empresa	6,0
2.1 Seleccionar os indicadores de diagnóstico das relacións entre a empresa e o seu entorno	2	Indicadores de diagnóstico da relación entre a empresa e o seu entorno	6,0
<b>TOTAL</b>			<b>12</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.	• PE.1 - Proba obxectiva	S	20
CA1.2 Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.	• LC.1 - Texto a correxir	S	10
CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.	• PE.2 - Test de preguntas alternativas	S	20
CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.	• PE.3 - Proba obxectiva	S	20
CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).	• PE.4 - Proba obxectiva	S	20
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.	• PE.5 - Texto a correxir	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.1.e) Contidos

Contidos
Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.
Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.
Comunidade de persoas implicadas (stakeholders): persoal directivo, empregados e empregadas, accionistas, clientela e persoas usuarias.

Contidos
Ética empresarial, competitividade e globalización.
Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.

**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	
A ética e a empresa - A valoración que no ámbito empresarial supón unha boa ética	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da importancia da Ética na actuación das empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Texto e test de preguntas alternativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traballo/debate con resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto, Proxector e encerado, internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Texto a corregir</li> <li>PE.1 - Proba obxectiva</li> <li>PE.2 - Test de preguntas alternativas</li> <li>PE.3 - Proba obxectiva</li> </ul>	6,0
Indicadores de diagnóstico da relación entre a empresa e o seu entorno - Detallar que indicadores de diagnóstico se adecúan máis á empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da actividade a desenvolver</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar os indicadores de diagnóstico nas políticas da RSC en diferentes empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema de indicadores e as súas características</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto, Proxector e encerado, internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Proba obxectiva</li> <li>PE.5 - Texto a corregir</li> </ul>	6,0
<b>TOTAL</b>						<b>12,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	A SRC	20

**4.2.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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar a importancia que supón a aplicación dos principios de RSC	1	Concepto e principios de RSC	10,0
2.1 Describir a normativa aplicable para unha boa conducta empresarial	2	A normativa europea e a española	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>20</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 (%)
CA2.1 Defínese o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba obxectiva</li> </ul>	S	25
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Proba obxectiva</li> </ul>	S	25
CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Texto a corregir</li> </ul>	S	15
CA2.4 Descríronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Test de respostas alternativas</li> </ul>	S	20
CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Texto a corregir</li> </ul>	S	15
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.2.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.

**4.2.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	
Concepto e principios de RSC - Aplicación da Responsabilidade Corporativa no ámbito da empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do concepto de RSC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar a proba escrita 1 e 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proba escrita e o seu comentario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuais de lectura, internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba obxectiva</li> <li>PE.2 - Proba obxectiva</li> </ul>	10,0
A normativa europea e a española - Motivación que implica a aplicación das directrices tanto europeas como as españolas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema sobre a organización da empresa e as funcións dos distintos departamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comparación da normativa en diferentes países</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto, Proxector, encerado, internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Texto a correxir</li> <li>LC.2 - Texto a correxir</li> <li>PE.3 - Test de respostas alternativas</li> </ul>	10,0
<b>TOTAL</b>						<b>20,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
3	O departamento de RRHH	20

**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.	SI



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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender a importancia do departamento de RRHH para unha boa política empresarial	1	As funcións do departamento de RRHH	10,0
2.1 Arquivar correctamente a documentación da empresa	2	Arquivo e documentación da información	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>20</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 (%)
CA3.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.	• PE.1 - Proba obxectiva	S	15
CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.	• PE.2 - Proba obxectiva	S	15
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.	• PE.3 - Proba obxectiva	S	15
CA3.4 Analízase a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.	• PE.4 - Proba obxectiva	S	15
CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.	• PE.5 - Proba obxectiva	S	15
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	• PE.6 - Proba obxectiva	S	15
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.	• TO.1 - Traballo realizado	S	5
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.7 - Proba obxectiva	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.

Contidos
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.

**4.3.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	
As funcións do departamento de RRHH - Diferencia entre os departamentos da empresa e a súa relación co departamento de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da importancia do departamento de RRHH e as funcións que desenvolve</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación das preguntas escritas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensión da explicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto, internet, encerado etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba obxectiva</li> <li>PE.2 - Proba obxectiva</li> <li>PE.4 - Proba obxectiva</li> <li>PE.5 - Proba obxectiva</li> </ul>	10,0
Arquivo e documentación da información - Comprobación dos documentos empresariais para o seu arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das diferentes canles de comunicación interna entre os diferentes departamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traballos realizados e respostas as probas escritas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivar correctamente os distintos tipos de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto, modelos de impresos oficiais, internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Proba obxectiva</li> <li>PE.6 - Proba obxectiva</li> <li>PE.7 - Proba obxectiva</li> <li>TO.1 - Traballo realizado</li> </ul>	10,0
<b>TOTAL</b>						<b>20,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Selección de persoal	24

**4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Planificar o persoal mais adecuado para as necesidades da empresa	1	Planificación dos RRHH	5,0
2.1 Elaborar os profesiogramas para a empresa	2	Confección de profesiogramas	5,0
3.1 Indicar as diferentes fases que supón a selección de persoal	3	Fases do proceso de selección	5,0
4.1 Elaborar os documentos precisos ata seleccionar o persoal adecuado	4	Realización de diversos documentos	9,0
<b>TOTAL</b>			<b>24</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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Identifícanse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.	• PE.1 - Proba obxectiva	S	5
CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.	• PE.2 - Proba obxectiva	S	10
CA4.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.	• PE.3 - Proba obxectiva	S	15
CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.	• PE.4 - Proba obxectiva	S	15

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
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 - Proba obxectiva	S	20
CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.	• PE.6 - Proba obxectiva	S	20
CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.	• PE.7 - Proba obxectiva	S	10
CA4.8 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.	• PE.8 - Proba obxectiva	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.e) Contidos**

Contidos
<p>Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.</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>

**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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Planificación dos RRHH - Explicación sobre a importancia que supón unha boa planificación do persoal para a empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre os organismos e empresas adicadas á selección do persoal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación das empresas e organismos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cofecemento das empresas e organismos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto, manuais de lectura, internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba obxectiva</li> <li>PE.5 - Proba obxectiva</li> <li>PE.6 - Proba obxectiva</li> </ul>	5,0
Confeccion de profesiogramas - Explicación sobre os profesiogramas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Como confeccionar profesiogramas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confeccion de profesiogramas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesiogramas realizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto, encerado, internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Proba obxectiva</li> </ul>	5,0
Fases do proceso de selección - Secuencia das diversas fases dun proceso de selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das diferentes fases polas que pasan os candidatos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema explicado das diferentes fases do proceso de selección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquemas realizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encerado, periodicos, internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Proba obxectiva</li> <li>PE.3 - Proba obxectiva</li> </ul>	5,0
Realización de diversos documentos - Explicación de como realizar os documentos de selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización da documentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confeccion dos documentos precisos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos realizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto, impresos de documentos, internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Proba obxectiva</li> <li>PE.8 - Proba obxectiva</li> </ul>	9,0
<b>TOTAL</b>						<b>24,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Formación e promocións dos Recursos Humanos	20

**4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	SI

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as distintas políticas de formación	1	As políticas da formación profesional	5,0
2.1 Identificar e calcular as axudas existentes para a formación dos traballadores	2	O financiamento da formación	5,0
3.1 Valorar a promoción dentro da empresa	3	A promoción no traballo	5,0
4.1 Coñecer os distintos sistemas de valoración	4	A valoración dos postos de traballo	5,0
<b>TOTAL</b>			<b>20</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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.	• PE.1 - Preguntas obxectivas	S	10
CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.	• PE.2 - Preguntas obxectivas	S	10
CA5.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.	• PE.3 - Preguntas obxectivas	S	10
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.	• LC.1 - Texto a corregir	S	5
CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.	• PE.4 - Preguntas obxectivas	S	10
CA5.6 Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.	• TO.1 - Traballo na aula	S	5
CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.	• PE.5 - Preguntas obxectivas	S	10
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.	• PE.6 - Preguntas obxectivas	S	20
CA5.9 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.	• TO.2 - Traballo na aula	S	10

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Preguntas obxectivas</li> </ul>	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.5.e) Contidos**

Contidos
<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> <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>

**4.5.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	Instrumentos e procedementos de avaliación	
As políticas da formación profesional - Indicar as diferentes políticas de formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das políticas de formación existentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación das políticas de formación existentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación das políticas existentes valoradas críticamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto, proxector, internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Texto a correxir</li> <li>PE.1 - Preguntas obxectivas</li> <li>PE.2 - Preguntas obxectivas</li> <li>PE.3 - Preguntas obxectivas</li> </ul>	5,0
O financiamento da formación - Valoración do custo da formación para a empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das axudas públicas para a formación e dos cálculos que se derivan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de cálculos relativos ó financiamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>calculos realizados e os documentos cubertos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto, impresos, internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Preguntas obxectivas</li> </ul>	5,0
A promoción no traballo - Importancia da promoción dentro da empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da importancia da existencia de sistemas de promoción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valoración crítica da importancia do traballador nas empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción realizada e debate na aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto, proxector, internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Preguntas obxectivas</li> <li>PE.6 - Preguntas obxectivas</li> <li>TO.1 - Traballo na aula</li> </ul>	5,0
A valoración dos postos de traballo - Explicación sobre como valorar os diferentes postos de traballo da empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos sistemas de valoración dos distintos postos de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación crítica dos distintos sistemas de valoración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación efectuada e debate na aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto, proxector, internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Preguntas obxectivas</li> <li>PE.7 - Preguntas obxectivas</li> <li>TO.2 - Traballo na aula</li> </ul>	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>20,0</b>



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

Os mínimos exigibles son os contidos dos apartados correspondentes.

A avaliación será inicial e continua:

A sesión de avaliación inicial realizarase no primeiro mes do curso. Servirá para constatar o nivel do alumno antes de comezar o proceso de ensino aprendizaxe e para que o equipo docente faga un diagnóstico de partida de cada alumno e do conxunto do grupo. A avaliación inicial é un dos elementos que nos indica a necesidade de adoptar medidas de reforzo educativo ou de flexibilidade modular.

A avaliación continua esixe a asistencia regular do alumnado ás actividades lectivas.

Os procedementos de avaliación continua estarán fixados sobre tres conceptos principais presentados a continuación, e dentro de cada apartado prestando especial atención a cada un dos seus puntos. Todo isto daranos unha idea do traballo realizado polos alumnos.

As actividades feitas durante as unidades didácticas seguirán o seguinte esquema e porcentaxe na nota global.

**TRABALLOS PRÁCTICOS** (40% da nota, mínimo dun 15% para facer media):

Son aquelas actividades feitas na clase onde se utilizan os coñecementos aprendidos e os coñecementos a aprender con estas actividades de forma práctica.

O profesor valorará o interese do alumno ou a maior ou menor actividade que desenvolva naquelas prácticas ou traballos realizados en grupo.

**TRABALLOS TEÓRICO-PRÁCTICOS** (40% da nota, mínimo dun 15% para facer media):

-Traballos teóricos.

- Exercicios de clase.

- Exame teórico.

**OBSERVACIÓN DO PROFESOR DOS CONTIDOS ACTITUDINAIS** (20% da nota):

- Asistencia, puntualidade.

- Colaboración e actitude para o traballo en grupo.

- Críticas construtivas.

- Orde, limpeza do posto de traballo, etc.

Os exames non serán usados si existen criterios claros en canto a adquisición dos resultados de aprendizaxe das unidades didácticas correspondentes.

Considérase que o alumno aprobou o trimestre cando teña superadas cada unha das unidades didácticas correspondentes ó período de tempo impartido.

Unha vez superadas as mesmas, as notas serán obtidas da media das unidades didácticas realizadas ponderadas segundo o número de horas de cada unha.

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

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

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación

Ó final do ano realizase unha valoración global

Ó final do curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente. Mensualmente farase unha valoración sobre o seguimento da programación

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

Proba obxectiva final.

O remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumno/a recuperará a/as unidades didácticas que non teña superadas. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

Procedemento de avaliación do alumnado con perda do dereito á avaliación continua.

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo (mais de 9 faltas) perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houbese presentado.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente

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

Proba obxectiva final.

O remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumno/a recuperará a/as unidades didácticas que non teña superadas. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala.

Procedemento de avaliación do alumnado con perda do dereito á avaliación continua.

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo (mais de 9 faltas) perderá

o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houberse presentado.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formárase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase

Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor

Realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos ó final do primeiro mes de aulas

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

Como cada alumno é distinto, as necesidades de apoio educativo de cada un son distintas e poden precisar dedicación específica. Compre aclarar e diferenciar entre:

Atención á diversidade.

A atención a diversidade que deriva das diferencias de aprendizaxe e pasa polo profesor como medio de asesoramento cara ós alumnos. Este tratará de homoxeneizar o grupo a través das súas observacións e; dunha acción repetida de: conceptos, aclaración de dúbidas, explicacións individualizadas, demostracións máis personalizadas, cambio do método seguido na explicación por medio de recursos didácticos con maior diversificación de contidos e fundamentalmente que o alumno repita procesos mal executados.

Todo isto é fundamental para que o alumno logre os resultados de aprendizaxe esixibles en cada unha das unidades didácticas.

Adaptacións curriculares.

Conforme o establecido no capítulo V da Orde do 23 de abril de 2207, a adaptación curricular que sexa necesario realizar cando un alumno non responda

## 9. Aspectos transversais

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

Os valores axudan a crecer e fan posible o desenvolvemento harmonioso de tódalas cualidades do ser humano. Os valores que se fomentaran en clase mediante a actividade diaria son:

**AUTOESTIMA**

A autoestima é a capacidade de amarse a si mesmo e aceptarse tal como un é. Cando un se ama a si mesmo, desperta e sente amor cara os demais. E cando as persoas se aman resulta máis fácil facer un mundo mellor.

**TOLERANCIA**

Todas as persoas polo feito de selo, merecen ser respectadas. Cando respectamos a alguén, estamos recoñecendo os seus dereitos e a súa dignidade como persoa.. Esta entraña dúas coordenadas básicas: a do respecto cara nos mesmos e a do respecto ós demais. Si unha persoa se respecta a si mesma, facilmente respectará aos demais. O respecto e a tolerancia son valores clave para lograr unha convivencia pacífica nun mundo multicultural.

**RESPONSABILIDADE**

A responsabilidade é a facultade de responder dunha maneira adecuada coas nosas accións ás situacións que se nos presentan na vida. Danse dentro do marco da liberdade. Por iso, liberdade e responsabilidade van sempre unidas e non poden entenderse unha sen a outra.

**COOPERACIÓN**

Cooperar é colaborar uns con outros para conseguir un mesmo fin. Sen a colaboración de uns e outros sería imposible a convivencia. Uns dependemos de outros e faise necesario aprender a axudar, a traballar en equipo, así como a desenvolver esa parte da intelixencia emocional que nos fai poñernos na pel do outro, adiviñar as súas necesidades e saber resolver os conflitos de maneira pacífica.

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

A actividade de aprendizaxe na aula complementarase con visitas a industrias de sectores de actividade relacionadas co futuro profesional do alumnado. Ensimesmo asistirán a charlas impartidas no centro relacionadas coa súa inserción profesional ou con aspectos técnicos específicos do seu curriculum. Estas actividades concretaranse durante o curso en función da dispoñibilidade de empresas, conferenciantes etc e reflectiranse na memoria de fin de curso.

**10.Outros apartados****10.1) Busqudas en internet**

Analise de paxinas de empresas q acrediten rrss