

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
27020793	Porta da Auga	Ribadeo	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

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

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DELFINA VEGA DORADO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

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

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

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.
CA1.2 Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.
CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.
CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.
CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.
CA2.1 Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).

<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.
CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.
CA2.4 Descríronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.
CA3.1 Descríronse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.
CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.
CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.
CA5.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.

## **2.2. Segunda parte da proba**

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

<b>Resultados de aprendizaxe do currículo</b>
RA2 - Contrasta a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente.
RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.

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

Criterios de avaliación do currículo
CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.
CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.
CA3.4 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.
CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.
CA4.1 Identificáronse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.
CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.
CA4.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.
CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.
CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.
CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.
CA4.8 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.
CA5.1 Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.
CA5.6 Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.

**Criterios de avaliación do currículo**

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

CA5.9 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.

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

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

Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.

Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.

Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.

Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).

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

Descríbironse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.

Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.

Descríbironse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.

Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.

Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.

Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.

Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.

Identificáronse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.

Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.

Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.

Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.

Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.

Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.

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



Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.

Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Para acadar unha avaliación positiva os criterios son aqueles derivados da aplicación dos criterios de avaliación contidos no decreto 206/2012 do 4 de outubro que regula as ensinanzas do título de técnico superior en Administración e Finanzas para o módulo de Recursos Humanos e RSC xa expostos anteriormente no diseño das U.D.

A alumna/o deberá demostrar que adquiriu os mínimos esixíbeis determinados no Currículo do Ciclo Formativo de Grao Superior en Administración e Finanzas.

Para superar tanto a proba da parte teórica como a da práctica a alumna/o deberá obter como mínimo o 5 puntos dos 10 puntos que se xogan en cada unha delas.

A proba teórica é eliminatoria, é dicir, que a alumna/o deberá ter superado positivamente a parte teórica para poder realizar a proba práctica.

A proba da parte teórica constará de 10/20 preguntas curtas e tipo test valoradas a razón de 1 punto cada unha delas.

A proba práctica constará de 10 exercicios valorados en 1 punto cada un.

A cualificación global da materia virá dada pola media aritmética das puntuacións obtidas en cada proba.

#### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

##### 4.a) Primeira parte da proba

So se necesitará bolígrafo azul ou negro



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

Necesitará calculadora e bolígrafo azul ou negro.