



Formación profesional

Adaptación na programación para a finalización do curso 2019-2020

Centro educativo

Código	Centro	Curso académico
15023314	IES DE SABÓN	2019-2020

Ciclo formativo

Código	Nome
CSADG01	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Módulo profesional

Código	Nome
MP0648	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Alumnado

Réxime	Modalidade	Grupo
ORDINARIO	PRESENCIAL	1º

Docente (se procede, indicar o nome e os apelidos)

Nome e apelidos
Mª Isaura Rodríguez Sampedro

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso 2019-2020, nos centros da Comunidade Autónoma de Galicia.



1. Criterios de avaliación do terceiro trimestre afectados (por cada unidade didáctica)

1.1 Identificación da unidade didáctica

Nº	Unidade didáctica			
7	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PLANIFICACIÓN DE CARRERAS			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolveras e neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
<ul style="list-style-type: none"> Xestionar os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados 	<ul style="list-style-type: none"> CA5.1. Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA5.2. Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA5.3. Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA5.4. Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA5.5. Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA5.6. Reuníuse información sobre as necesidades formativas da empresa 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA5.7. Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA5.8. Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA5.9. Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA5.10. Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso



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

Mínimos exigibles para alcanzar avaliación positiva:

Resolución e entrega na Aula Virtual do curso Recursos Humanos e Responsabilidade Social Corporativas das Tarefas de contidos teóricos e prácticos propostas

Criterios de cualificación:

A resolución e entrega das tarefas propostas sumará no 20% adicional da cualificación da terceira avaliación e avaliación final, atendendo ao nivel de resolución das mesmas, grao de razoamento, cumprimentos dos prazos de entrega, interese demostrado, coidado do formato e xeito de presentación así como ao número de tarefas.



1. Criterios de avaliación do terceiro trimestre afectados (por cada unidade didáctica)

1.1 Identificación da unidade didáctica

Nº	Unidade didáctica			
8	ÉTICA Y EMPRESA			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolveras e neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
<ul style="list-style-type: none"> Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta 	<ul style="list-style-type: none"> CA1.1. Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas. 	NO	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA1.2. CA1.6. Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións. 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA1.3. Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA1.4. Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA1.5. Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados ("stakeholders"). 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA1.6. Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso



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

Mínimos exigibles para alcanzar avaliación positiva:

Resolución e entrega na Aula Virtual do curso Recursos Humanos e Responsabilidade Social Corporativas das Tarefas de contidos teóricos e prácticos propostas

Criterios de cualificación:

A resolución e entrega das tarefas propostas sumará no 20% adicional da cualificación da terceira avaliación e avaliación final, atendendo ao nivel de resolución das mesmas, grao de razoamento, cumprimentos dos prazos de entrega, interese demostrado, coidado do formato e xeito de presentación así como ao número de tarefas.



1. Criterios de avaliación do terceiro trimestre afectados (por cada unidade didáctica)

1.1 Identificación da unidade didáctica

Nº	Unidade didáctica			
9	RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA (RSC)			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolveras e neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA2.1. Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC). 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA2.2. Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA2.3. Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA2.4. Describíronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA2.5. Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso

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

Mínimos exixibles para alcanzar avaliación positiva:

Resolución e entrega na Aula Virtual do curso Recursos Humanos e Responsabilidade Social Corporativas das Tarefas de contidos teóricos e prácticos propostas

Criterios de cualificación:

A resolución e entrega da tarefa de traballo grupal proposto sumará no 20% adicional da cualificación da terceira avaliación e avaliación final, atendendo ao nivel de resolución e desenvolvemento, ao grao de razoamento, cumprimentos dos prazos de entrega, interese demostrado, coidado do formato e xeito de presentación.



1. Criterios de avaliación do terceiro trimestre afectados (por cada unidade didáctica)

1.1 Identificación da unidade didáctica

Nº	Unidade didáctica			
10	PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolveras e neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
<ul style="list-style-type: none"> Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta 	<ul style="list-style-type: none"> CA1.1. Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas. 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA1.2. CA1.6. Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións. 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA1.3. Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA1.4. Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente 	NO	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA1.5. Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados ("stakeholders"). 	NO	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA1.6. Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso



<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA2.1. Defínense o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC). 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA2.2. Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores 	NO	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA2.3. Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos 	NO	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA2.4. Descríbense as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA2.5. Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos 	NO	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA3.1 - Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos 	NO	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA3.2. Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA3.3. Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA3.4. Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa. 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA3.5. Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA3.6. Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático. 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA3.7. Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso



<ul style="list-style-type: none"> Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización. 	<ul style="list-style-type: none"> CA4.1. Identificáronse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos. 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA4.2. Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais. 	NO	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA4.3. Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal. 	NO	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA4.4. Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos. 	NO	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA4.5. Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo. 	NO	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA4.6. Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección. 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA4.7. Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección. 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA4.8. Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
<ul style="list-style-type: none"> Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados 	<ul style="list-style-type: none"> CA5.1. Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal 	NO	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA5.2. Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación 	NO	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA5.3. Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA5.4. Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal 	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA5.5. Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos 	NO	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
	<ul style="list-style-type: none"> CA5.6. Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa 	NO	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso



▪ CA5.7. Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación	NO	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
▪ CA5.8. Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
▪ CA5.9. Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
▪ CA5.10. Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación	SI	SI	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso

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

Mínimos exixibles para alcanzar avaliación positiva:

Resolución e entrega na Aula Virtual do curso Recursos Humanos e Responsabilidade Social Corporativas das Tarefas de contidos teóricos e prácticos propostas

Criterios de cualificación:

A resolución e entrega das tarefas propostas sumará no 20% adicional da cualificación da terceira avaliación e avaliación final, atendendo ao nivel de resolución das mesmas, grao de razoamento, cumprimentos dos prazos de entrega, interese demostrado, coidado do formato e xeito de presentación así como ao número de tarefas.



6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

Critérios de avaliación imprescindibles (por cada unidade didáctica)

Nº		Unidade didáctica		
4		SELECCIÓN DE PERSONAL		
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
	SI	<ul style="list-style-type: none"> Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización. 	<ul style="list-style-type: none"> CA4.1. Identificáronse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos 	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
			<ul style="list-style-type: none"> CA4.2. Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais 	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
			<ul style="list-style-type: none"> CA4.3. Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal 	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
			<ul style="list-style-type: none"> CA4.4. Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos. 	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
			<ul style="list-style-type: none"> CA4.5. Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo. 	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
			<ul style="list-style-type: none"> CA4.6. Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección. 	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
			<ul style="list-style-type: none"> CA4.7. Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección. 	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso
			<ul style="list-style-type: none"> CA4.8. Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección. 	Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso



Cráterios de avaliación imprescindibles (por cada unidade didáctica)

Nº	Unidade didáctica			
5	FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS			
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
	SI	<ul style="list-style-type: none"> Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados. 	<ul style="list-style-type: none"> CA5.1. Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal. CA5.2. Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación. CA5.3. Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal. CA5.4. Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal. CA5.5. Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos. CA5.6. Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa. CA5.7. Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación. CA5.8. Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción. CA5.9. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso



Crterios de avaliación imprescindibles (por cada unidade didáctica)

Nº	Unidade didáctica			
6	POLÍTICA RETRIBUTIVA			
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
	SI	<ul style="list-style-type: none"> Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados. 	<ul style="list-style-type: none"> CA5.1. Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal. CA5.3. Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal. CA5.4. Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal. CA5.5. Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos. CA5.6. Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa. CA5.7. Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación. CA5.8. Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción. CA5.9. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso Tarefas de contidos teóricos e prácticos da Aula Virtual do curso



6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que teña pendente de superar algunha avaliación terá que realizar as tarefas, tanto teóricas como prácticas propostas e entregalas na Aula Virtual do curso, de non facelo terá que realizar unha proba telemática ou presencial de darse as condicións sanitarias adecuadas na que demostrará os seus coñecementos da materia.

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

Ningún alumno do módulo Recursos Humanos e Responsabilidade Social Corporativa perdeu neste curso a avaliación continua polo que non se dá esta situación



8. Medidas de atención á diversidade

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

Serán valoradas as tarefas e as actividades segundo respondan as obxectivos plantexados e, de darse o caso, adaptaránse ao grado requerido en función das necesidades do alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Todo o alumnado terá dereito a unha proba final telemática ou presencial si a situación sanitaria o permitise