

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027711	Leliadoura	Ribeira	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	JOSEFA MARIA HERMO GARCIA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

## 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).

**Crterios de avaliación do currículo**

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

CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.

CA3.1 Descríbóronse 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 persoal e os departamentos.

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

CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.

CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.

CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.

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.

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

CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.

<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.
CA4.8 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.
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.

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

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

<b>Resultados de aprendizaxe do currículo</b>
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.

**Resultados de aprendizaxe do currículo**

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**

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).

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

CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.

CA3.1 Describíronse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.

**Crterios de avaliación do currículo**

CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.

CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.

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

CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.

CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.

CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.

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.

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

CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.

CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.

CA4.8 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.

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.

**Criterios de avaliación do currículo**

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.

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

Mínimos esixibles:

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

Caracterizáronse os principais modelos de organización dos RRHH: organización científica, teoría das relacións humanas, teoría da administración, just in time, calidae total e traballo cooperativo

Definiuse o concepto de organigrama, os seus elementos, as relacións que reflicten e as súas clases

Definíronse os modelos organizativos básicos: funcional, divisional, mixta, pirámide invertida, virtual e trevo

Identificáronse e deseñáronse as estruturas organizativas de diferentes empresas aplicando os diferentes modelos organizativos estudados

Realizouse a análise de situacións nas que se describiron organizacións formais e informais e as súas interaccións e recoñeceu o papel que xoa a organización informal nas empresas

Descríbironse as funcións que cumpra o desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de RRHH

Identificouse o papel da área de RRHH dende finais do século XIX

Valorouse o papel de RRHH na empresa

Recoñecéronse os RRHH como clave para a vantaxe competitiva na empresa

Identificáronse e analizáronse as funcións do departamento de RRHH

Descríbironse as funcións que se deben desenvolver na área de RRHH

Elabórase e describiuse o organigrama do departamento de RRHH segundo indicacións recibidas

Describiuse a organización dos RRHH en función do tamaño da empresa

Valorouse a conveniencia de externalizar determinadas actividades na área de RRHH

Realizouse exposición oral aplicando os consellos estudados para unha boa comunicación

Realizáronse comunicacións escritas que cumpran as condicións de unha boa comunicación

Realizáronse dramatizacións aplicando convenientemente as técnicas de comunicación asertivas

Identificáronse as funcións e os elementos que interveñen no proceso da comunicación

Identificáronse as barreiras á comunicación

Argumentouse sobre a rede de comunicación a aplicar para a mellora da satisfacción dos traballadores

Representáronse mediante organigramas as canles de comunicación formal e informal explicando as barreiras que puideran xurdir e as posibles solucións

Identificáronse as actuacións motivadoras e desmotivadoras en diferentes situacións

Indicouse a relación de técnicas motivacionais aplicables

Elabórase o cuestionario dunha enquisa do clima laboral

Identificáronse os principios nos que se fundamentan as principais teorías da motivación

Identificáronse os principais elementos que configuran os equipos de traballo das empresas

Recoñeceuse a existencia de líderes e roles de equipos

Identificáronse os distintos tipos de equipos que poden formarse en diferentes actuacións

Aplicáronse diferentes técnicas de traballo en equipo

Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.

Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético

Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura socialmente presente

Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders)

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.

Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos

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

encarga da xestión de recursos humanos.

Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.

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

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



Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.

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

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

Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.

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

Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.

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

Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.

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

Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.

Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.

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

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

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

Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.

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.

Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.

Rexistrouse 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:

A proba terá dúas partes:

Primeira parte:

Consistirá en unha proba tipo test que será cualificada de cero a dez puntos e terá carácter eliminatorio. Para a súa superación haberá que obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Segunda parte:

Consistirá nunha proba escrita. Terá tamén carácter eliminatorio e será cualificada de cero a dez puntos. Para a súa superación haberá que obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

A cualificación final será a media das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, pola parte enteira alcanzada.

No caso de suspender a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.

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

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

Exame tipo test de resposta múltiple. Versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

As respostas erróneas restarán a metade da puntuación da pregunta. As preguntas que non se respondan non puntuaran

É necesario acudir con bolígrafo azul e calculadora non programable.

Non se permite o acceso con móvil ou aparellos electrónicos con funcións similares.

A copia nun exame suporá a anulación inmediata das preguntas contestadas ata o devandito momento, as cales se cualificarán cun cero, independentemente do contestado e sen posibilidade dunha nova contestación ás mesmas. Así, para a nota total da proba, terase en conta unicamente o que o alumno ou alumna responda a partir do devandito momento, respecto ás preguntas non contestadas no momento de detectar a irregularidade e tendo en conta o peso e a puntuación dada inicialmente para cada pregunta. A mesma sanción será aplicable aos que permitan a outros copiar.

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

Consistirá en supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Para a resolución de esta proba recoméndase ao alumnado vir provisto de bolígrafo azul e calculadora non programable, que realice as funcións matemáticas básicas (sumas, restas, multiplicacións, divisións, potencias e raíces), pois algún ou todos os supostos precisarán de cálculos numéricos.

Non se permite o acceso con móvil ou aparellos electrónicos con funcións similares.

A copia nun exame suporá a anulación inmediata das preguntas contestadas ata o devandito momento, as cales se cualificarán cun cero, independentemente do contestado e sen posibilidade dunha nova contestación ás mesmas. Así, para a nota total da proba, terase en conta unicamente o que o alumno ou alumna responda a partir do devandito momento, respecto ás preguntas non contestadas no momento de detectar a irregularidade e tendo en conta o peso e a puntuación dada inicialmente para cada pregunta. A mesma sanción será aplicable aos que permitan a outros copiar.