



**Formación profesional**

**Adaptación na programación para a finalización do curso 2019-2020**

Centro educativo

Código	Centro	Curso académico
32001725	IES Lauro Olmo	2019-2020

Ciclo formativo

Código	Nome
ADG	Administración e Xestión

Módulo profesional

Código	Nome
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa

Alumnado

Réxime	Modalidade	Grupo
Xeral - Ordinario	Presencial	

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

Nome e apelidos
M <sup>o</sup> Isabel Moure Baltar

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			
4	Ética na 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"> <li>Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA1.1 - Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.</li> <li>CA1.2 - Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións</li> <li>CA1.3 - Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.</li> <li>CA1.4 - Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.</li> <li>CA1.5 - Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).</li> <li>CA1.5.1 - Describíronse os stakeholders.</li> <li>CA1.5.2 - Estableceuse en que consiste a relación da empresa cos seus stakeholders.</li> <li>CA1.6 - Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.</li> <li>CA1.7 - Establecéronse criterios para a identificación dos stakeholders.</li> </ul>	Non	Si	PE.1-Definicións da ética na empresa e a quen implica. PE.2-Os aspectos que definen o comportamento da empresa. PE.3-A ética como elemento de competitividade. PE.4-Definir a evolución da cultura empresarial para a súa adaptación á realidade



	Responsabilidade social corporativa ou empresarial			
5				
	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolveras e neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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. CA2.3.1 - Coñeceronse as obrigas que a Lei de Economía Sostible impón ás empresas públicas en relación á Responsabilidade Social Corporativa. CA2.3.2 - Coñecéronse as recomendacións que o Libro Verde sobre RSC fai ós países membros da U.E. CA2.3.3 - Analizáronse as recomendacións do Pacto Mundial e do Observatorio español da RSC. 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. CA2.5.1 - Coñecéronse os indicadores do Global Reporting Internacional para valorar a RCS respecto ós RR.HH. e a norma internacional SA8000 de Social Accountability Internacional.</li> </ul>	Non	Si	<p>PE.1-Coñecer concepto e dimensións da RSCPE.2-Coñocer os aspectos concretos que inciden na aplicación de políticas RSC cara ós RR.HH.PE.3-Coñecer as recomendacións internacionais e normativa española cara as obrigas e recomendacións de aplicación da RSC no ámbito empresarial. Identificar ós organismos que xestionan as aplicacións destas políticas. Coñecer os organismos e códigos que sustentan a RSC.PE.4-Coñecer as recomendacións da UE sobre RSE.PE.5-Coñecer as recomendacións do PM e do Observatorio RSC EspañaPE.2-Coñocer os aspectos concretos que inciden na aplicación de políticas RSC cara ós RR.HH. PE.6-Coñecer os principais códigos de conduta e de boas prácticas da RSC respecto ós RRHH. PE.7-Coñecer os principais indicadores utilizados internacionalmente para valorar a aplicación da RSC nas empresas</p>



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

Alumnos con algunha avaliación suspensa ou dúas :  
Para superar a materia será preciso facer un traballo coas intruccionas debidamente cumprimentadas por parte do docente.

Alumnos que tiñan aprobada a primeira e a segunda avaliación:  
As actividades de ampliación que se veñen realizando con estes alumnos, serán avaliadas de forma sempre positiva no caso de ser entregadas cun máximo de 2 puntos na avaliación. final

Non hai alumnos coa materia suspensa doutros anos.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

Criterios de avaliación imprescindibles (por cada unidade didáctica)

Nº		Unidade didáctica		
1		A organización interna da empresa. Organización dos recursos humanos		
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.1 - Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos. CA3.2 - Caracterízanse 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 - Analízase 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. CA3.9 - Determinouse a necesidade de que a empresa se organice internamente e atribúa funcións ós seus RR.HH. CA3.9.1 - Examinouse a necesidade de que a empresa sexa un entre organizado e os principios nos que se sustenta. CA3.9.2 - Determináronse cales son as áreas principais ás que se asignan os RR.HH. dunha empresa. CA3.10 - Analizáronse as diferentes formas de representación da organización dos RR.HH. na empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1-Identificar as funcións da área que se encarga dos RRHH.PE.2-Comentáronse as habilidades de comunicación segundo os papeis laborais PE.3-Gráfico das diferentes canles de comunicación interna interdepartamental PE.4-Identificar os distintos sistemas de control de control do persoal e a súa contribución á mellora na xestión empresarial.PE.5-Esquema da información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de RR.HH.PE.6-Gráfico descriptivo de como se organiza e conserva a documentación relativa ós RRHH.LC.1-Ficheiro cos datos básicos relativos ó persoal dunha empresa.PE.7-Cofecer a normativa sobre a protección de datos de carácter persoal.PE.8-Cofecer como e por que se organizan as empresas.</li> </ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.9-Precisar cales son as principais áreas organizativas da empresa</li> <li>PE.10-Identificar as formas de representación das funcións e a estrutura da empresa.</li> </ul>
--	--	--	--	--

Nº		Unidade didáctica		
2		Planificación e recrutamento dos recursos humanos. Os procesos de selección de persoal.		
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA4.1 - Identificáronse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.</li> <li>CA4.2 - Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.</li> <li>CA4.3 - Identificouse a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.</li> <li>CA4.4 - Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.</li> <li>CA4.5 - Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.</li> <li>CA4.6 - Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.</li> <li>CA4.7 - Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.</li> <li>CA4.8 - Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección</li> </ul>	<p>CA4.8 - Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección</p> <p>PE.2-Coñecemento das fases e mecanismos que as organizacións utilizan para dotarse do persoal adecuado ás súas necesidades</p> <p>PE.3-Coñecer toda a documentación administrativa que xera un proceso recrutador e selector de persoal e a importancia de manter a confidencialidade dos datos, así como utilizar os mecanismos máis convenientes para ordenar e archivar ou destruír toda a documentación; e coñecer a incidencia que a LOPD ten sobre toda esa documentación.</p> <p>PE.4-Importancia de establecer catálogos de postos de traballo en base a descrición dos postos de traballo e a necesidade de establecer os profesiogramas de cada posto existente na empresa.</p> <p>PE.5-Sobre as características e métodos de selección de persoal en función do perfil do posto de traballo a cubrir</p> <p>LC.1-Documentación mínima que xera un proceso de selección de persoal, en función do método escollido para realizar o recrutamento e a selección propiamente dita.</p>



				<p>E.6-Instrumentos de comunicación entre a empresa e as persoas candidatas a ocupar postos de traballo.</p> <p>PE.7-As tarefas administrativas a realizar unha vez rematado un proceso de selección: administración e arquivo da documentación</p>
--	--	--	--	---

Nº		Unidade didáctica		
3		A formación dos recursos humanos na empresa. Avaliación do desempeño e planificación de carreiras. Políticas retributivas dos RR.HH. na empresa		
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 - Rexístrouse 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. CA5.11 - Coñecéronse as políticas retributivas máis comúns seguidas pola empresa e os criterios habitualmente usados para o establecemento das mesmas.</li> </ul>	<p>PE.1-Fases dos procesos de formación e promoción de persoal.PE.2-Características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.PE.3-Información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.PE.4-Documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.PE.5-Métodos de valoración do traballo e de incentivos.PE.6-Necesidades formativas da empresa.PE.7-Necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.PE.8-Gráfico sobre a comunicación oral e escrita dos intervinentes nos procesos de formación e promoción.LC.1-Arquivo da información e da documentación salientable que xeran os procesos de formación e promoción de persoal.PE.9-Procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.PE.10-Políticas retributivas máis comúns seguidas pola empresa e criterios máis usados para o seu establecemento.</p>



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

O alumnado que non haxa acadado unha nota igual ou superior a cinco, segundo o fixado no apartado "Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva", terá a posibilidade dun exame de recuperación por avaliación. A data de celebración será acordada polo equipo docente e o equipo directivo, sobre a base do previsto nos regulamentos de organización e funcionamento do centro. A data do exame darase a coñecer mediante publicación no taboleiro de anuncios.

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

Segundo o establecido por lei, a asistencia regular do alumnado ás clases e ás demais actividades lectivas programadas é condición indispensable para levar a cabo a súa avaliación continua. Tendo en conta isto, aqueles/as alumnos/as que acaden un número de faltas, sen xustificar, superior ó 10% da duración do módulo perderán o dereito á avaliación continua, previa comunicación ó/á alumno/a ou ós seus pais/nais/titores no caso de ser menor de idade. Para a determinación do número de faltas, terase en conta o establecido en canto a súa xustificación no Regulamento de réximen interno do centro.

Os/as alumnos/as nesta situación poderán seguir asistindo á clase pero non se avaliarán trimestralmente. A súa avaliación consistirá nunha proba extraordinaria (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba e deberán obter unha nota de 5 ou superior para aprobar o módulo profesional. No suposto de existir decimais, para a determinación da nota final aplicarase os criterios de redondeo do apartado 5) da presente programación.

Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente. A data de celebración será acordada polo equipo docente e o equipo directivo, sobre a base do previsto nos regulamentos de organización e funcionamento do centro. A data do exame darase a coñecer mediante publicación no taboleiro de anuncios.

### 8. Medidas de atención á diversidade

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

A programación trata de ser o suficientemente aberta e flexible para que, ó longo do curso, se podan facer cambios que den resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a. Para aqueles alumnos/as que non acaden os obxectivos propóñense actividades de traballo persoal tutorizado.

Se falamos tamén de alumnado con necesidades educativas especiais tal como se recolle na Lei Orgánica de Educación (LOE) no seu artigo 71, así como na Orde do 23 de abril de 2007 que regula o desenvolvemento dos ciclos formativos (art. 12), enténdese por alumnado que presenta necesidades específicas de apoio educativo aquel que requira, por un período da súa escolarización ou o longo de toda ela, apoios e atención educativa específica por presentar necesidades educativas derivadas de dificultades específicas de aprendizaxe, polas súas altas capacidades intelectuais, por incorporarse tardiamente ó sistema educativo ou por condicións persoais de historia escolar.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos/as poidan acadar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado. A través da avaliación procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención a diversidade, como proceda en cada caso concreto (asesorados polo Departamento de Orientación). Así mesmo, o Departamento propoñerá para o resto de alumnos/as que o precisen actividades de reforzo e profundización segundo as súas necesidades. Para elo, utilizaranse metodoloxías diversas dependendo dos contidos que se desenvolvan (cuestións con respostas conceptuais, debates, redacción e cumprimentación de documentos, actividades fora da aula en relación co módulo, simulacións na aula,...)

Non é necesario tomar medidas específicas neste curso escolar.