



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	2017/2018

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 adultos

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	2017/2018	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 JOSÉ VEGA BUJÁN
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento



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

O ámbito produtivo de Monforte de Lemos e a súa comarca está singularmente caracterizado por unha presenza maioritaria de pequenas e medianas empresas, sendo o sector servizos o que ocupa unha posición máis sobresaínte. O alumnado que remate este ciclo terá na pequena e mediana empresa as maiores posibilidades de emprego na localidade. De aí que a competencia xeral deste título e o módulo que estamos programando deben ter presente a realidade da economía local e dedicarlle no desenvolvemento das unidades didácticas a atención que se merece para ter coherencia, relación, e facilitarlle no futuro ao alumnado a adaptación ao medio laboral máis próximo.

A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das personas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección medioambiental.

1. As persoas que obteñan este título exercerán a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector da actividade, particularmente no sector de servizos, así como nas administracións públicas, desenrolando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laborais, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

Poderán traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como unha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

2. As ocupacións e os postos de traballo máis relevantes son os seguintes:

¿ Administrativo/a de oficina.

¿ Administrativo/a comercial.

¿ Administrativo/a financeiro/a.

¿ Administrativo/a contable.

¿ Administrativo/a de loxística.

¿ Administrativo/a de banca e de seguros.

¿ Administrativo/a de recursos humanos.

¿ Administrativo/a da Administración pública.

¿ Administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías.

¿ Técnico/a en xestión de cobros.

¿ Responsable de atención á clientela.



--



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 (%)
1	Características da empresa como comunidade de <u>personas</u>	Caracterizar a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.	25	26
2	Aplicación dos principios de <u>responsabilidade corporativa</u>	Contrastar 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.	15	15
3	Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da <u>organización</u> .	Coordinar 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.	15	15
4	Aplicación dos procedementos administrativos relativos a selección de <u>recursos humanos</u> .	Aplicar os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.	25	26
5	Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e promoción de <u>personal</u> .	Xestionar os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	16	18



4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Características da empresa como comunidade de persoas	25

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.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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.

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



4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Aplicación dos principios de responsabilidade corporativa	15

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.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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 Descríbironse 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.

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.



4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Coordinación dos fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización.	15

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.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Descríbense 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.

4.3.e) Contidos

Contidos
Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.
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.



4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Aplicación dos procedementos administrativos relativos a selección de recursos humanos.	25

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.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse 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 Identifícase 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 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.

4.4.e) Contidos

Contidos
Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.
0Rexistro e arquivo da información e documentación.
Planificación dos recursos humanos.
Determinación do perfil profesional.
Sistemas de selección de persoal.
Elaboración da oferta de emprego.
Recepción de candidaturas.
Desenvolvemento das probas de selección.
Elección da persoa candidata.
Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.



4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación e promoción de persoal.	16

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

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

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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.

4.5.e) Contidos

Contidos
Formación na empresa: detección das necesidades.
Seguimento e avaliación da formación.
Plan de formación: recursos materiais e humanos.
Avaliación do plan: orzamento.
Métodos do desenvolvemento profesional.
Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.
Programas de formación das administracións públicas.
Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.
Sistemas de promoción e incentivos.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS
PROFESIONAIS





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

MÍNIMOS ESIXIBLES:

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

CA1.1 - Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.

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.

CA2.2 - Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.

CA2.4 - Describíronse as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.

CA3.1 - Describíronse 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.

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

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

CA4.1 - Identifícanse 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.

CA4.4 - 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.

CA5.1 - Planificáronse as fases dos 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.

CA5.8 - Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.

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

INSTRUMENTOS DE CUALIFICACIÓN:

Os traballos da clase suporá o 100% da nota final.

Os traballos entregaránse de maneira escrita e terán que ser expostos na clase. O 80% da calificación corresponderá ao contido do traballo e o 20% á súa exposición oral.

Teráse en conta a calidade dos contidos, a súa comprensión e a súa explicación.



6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para o alumnado que teña pendente algunha avaliación, haberá unha proba escrita relativa aos contidos da devandita avaliación.

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

No caso de que un/a alumno/a perda o dereito a ser avaliado de forma continua deberá presentarse a un exámen final ou proba obxectiva ó finalizar ó módulo. Dito exámen estará baseado nos contidos mínimos da programación.

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

A autoavaliación do profesorado debe ser unha práctica constante e continua, suele ser un proceso interno, de reflexión intrínseca e de necesidade esencial no traballo do profesorado.

A presente programación avaliarase mediante o procedemento establecido polo control do sistema de calidade establecido no centro. Dito control realízase principalmente por medio do cumprimento dos seguintes documentos:

- Enquisa para a avaliación do profesor ,que é unha autoavaliación dos alumnos da materia sobre as actividades docente realizadas polo profesor.
- Actividades de aula desenvolvidas, que recolle a información sistemática sobre as actividades docentes realizadas polo profesor e emitida polo mesmo, para realizar un autocontrol de ditas actividades.
- Recollida de datos para a xunta de avaliación, que recolle as conformidades/non conformidades e as actuacións derivadas das non conformidades referentes ó alumnado (suspensos) e cumprimento da programación.
- Memoria fin de curso, na que, entre outros temas, trátase da porcentaxe da programación impartida, a realización de modificacións na mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico.

Ademais, en reunión de departamento, o longo do curso, realizarase o seguimento e control da programación, tomando as medidas oportunas se é o caso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Antes de comezar ca impartición do Módulo e das súas unidades didácticas realizarase unha diagnose previo ou unha avaliación inicial dos coñecementos de partida do alumnado sobre o módulo así como das súas características persoais, de forma que se poidan adapta-los aprendizaxes ás diferenzas individuais.

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

O punto de partida de todo proceso educativo será a consideración da totalidade do alumnado como diverso, por elo, calquera diseño curricular deberá ter en conta as diferenzas dos alumnos/as.

É moi importante a hora de diseñar e organizar as actividades atender á diversidade do grupo. Pode haber alumnos/as que non consiguen os obxectivos previstos o, polo contrario, que os alcancen sobradamente. En ambos casos é necesario plantexar alternativas.

Pódense adoptar as seguintes medidas:



En relación á Metodoloxía: Modificación dos agrupamentos previstos para a realización das tarefas, considerando grupos heteroxéneos, en ritmos, capacidades, etc., o que facilita a educación na diversidade.

Modificación dos procedementos ordinarios tendo en conta só aqueles que sexan fundamentais.

En relación as actividades:

Podense ofrecer para cada actividade a desenrolar tres posibilidades:

Una común, para a totalidade dos alumnos, que les permita comprender e asimilar os contidos mínimos.

Una mais sencilla, para aqueles alumnos que non houberan alcanzado os contidos mínimos.

Una mais complexa, para os alumnos que haxan superado os obxectivos previstos, que permita unha maior profundización dos coñecementos adquiridos.

En relación os contidos: Priorizaranse uns contidos sobre outros. Pode ser convinte eliminar contidos de carácter secundario.

En relación á temporalización: Pode ser convinte modificar a temporalización prevista para algún bloque temático o algunha unidade de traballo, adaptándolos as distintas situacións.

En relación á avaliación: Podense modificar os criterios de avaliación, así como as técnicas e os instrumentos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Moitos dos problemas que padece a nosa sociedade teñen que ver ca falta de educación en valores, de ahí a necesidade de incluír nos currículos do noso sistema os chamados temas transversais.

Abordaránse estes valores sobre todo nas unidades didácticas referidas á lexislación e organización da actividade aseguradora, así como nos procedementos e técnicas de negociación tanto de empresas aseguradoras como entidades bancarias., onde abordaranse temas como o respecto hacia a opinión dos demais, a aceptación da decisión de maioría, sen menoscabo das normas ou lexislación comunmente aceptadas que son fundamentais para vivir nuha sociedade tolerante.

Faise fincapé na educación para a saúde, entendendo ésta como un estado de benestar físico, psíquico e social nas unidades didácticas relacionadas ca negociación cos clientes, tanto nas empresas aseguradoras como nas entidades bancarias, facendo referencia ó bo trato cara o cliente e seguir o procedemento administrativo con orden e celo profesional.

Os principios de igualdade de dereitos entre os sexos e de educación para a paz, están presentes nas propostas das actividades das unidades didácticas. Os criterios de agrupamento e as directrices para procedes á búsqueda de solucións, alimentan as actitudes de respecto e tolerancia que deben prevalecer nas relacións profesionais e sociais.

Por último tamén contemplaremos algúns contidos do módulo profesional transversal. Aplicacións informáticas co obxeto de fomentar unha valoración positiva dos servizos, xestións e información que facilitan as aplicacións informáticas no sector financeiro.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Especificamente para este módulo non se previron para este curso actividades complementarias e extraescolares específicas, sendo moi interesante que o alumnado poidese participar naquelas actividades que dende o departamento se organizan ao longo de todo o curso e que garden relación con este módulo..