

Centro educativo: CEBEM (Vigo)	Código: 36013795	Ano académico: 2019/2020
Código familia profesional: ADG	Código do ciclo formativo: CSADG01	CFGS Réxime xeral ordinario

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDACTICA

Recursos humanos e responsabilidade social corporativa

CFGS Administración e finanzas

MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	Administración e finanzas (1º) 96 Sesións anuais
---------------	---	--

Profesorado asignado ao módulo: **SUSANA MARTA RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ**

ÍNDICE

1. ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES páx. 3
2. AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN páx. 6
3. METODOLOXÍA E ACTIVIDADES DO 3º TRIMESTRE
(recuperación, reforzo, repaso e no seu caso ampliación)..... páx. 8
4. INFORMACIÓN E PUBLICIDADE..... páx. 11

Segundo as instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, formación profesional e Innovación Educativa o terceiro trimestre quedará enfocado ao repaso, reforzo, recuperación e adaptado en función de cada etapa, área ou materia, tendo en conta a situación de cada alumno ou alumna coa fin de non sobrecargalos de tarefas excesivas. No caso do presente módulo **Recursos humanos e responsabilidade social corporativa** quedará como se indica:

1. ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES		
UNIDADE DICÁCTICA	Estándar de aprendizaxe	Criterio de avaliación
U1 Ética e empresa	RA1 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta	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.
U2 Responsabilidade Social Corporativa	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.	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.
U3 Os Recursos Humanos na empresa	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	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 CA3.3 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.

<p>U4 Aspectos previos á selección do persoal</p>	<p>RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización</p>	<p>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</p>
<p>U5 Formación e Desenvolvemento dos Recursos Humanos na empresa</p>	<p>RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados</p>	<p>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</p>

2. AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN

Pódese comprobar que ata a Unidade didáctica 4 a programación e coincidente coa xeral que tiña presentada ao inicio do ano escolar 2019/2020.

MÍNIMOS ESIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA E OS CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

UNIDADES DE TRABAJO:

U.D. 1: Ética e empresa

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

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 social 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.

U.D.2: Responsabilidade Social Corporativa

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.

Descríbíronse 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.

U.D.3: Os Recursos Humanos na empresa

Descríbíronse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se 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.

U.D. 4: Aspectos previos á selección do persoal

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.

Elabórouse 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.

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

U.D. 5: Formación e Desenvolvemento dos Recursos Humanos na empresa

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.

Elabórouse 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.

Restrouse 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.

NOTA: A materia dada nas dúas avaliacións pechadas (Primeira e Segunda) comprende as unidades 1 a 4 polo tanto os criterios son os da programación inicial:

CRITERIOS XERAIS DE AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN

A cada trimestre corresponderá unha avaliación cuxa cualificación obterase a partir do seguinte baremo:

30% da puntuación corresponderá aos traballos feitos na clase e presentados diante da profesora sexa de forma oral ou escrita

35% da puntuación obterase dunha proba tipo test correspondente aos contidos impartidos no trimestre

35% da puntuación corresponderá a unha proba escrita consistente en responder a unha serie de preguntas curtas seguidas dun ou varios casos prácticos

A cualificación definitiva será unha nota global que representará o promedio das distintas partes sempre que cada unha das partes alcance a lo menos unha puntuación de 4.

Unha cualificación inferior a 4, en calquera das tres partes suporá automaticamente a cualificación de Insuficiente ou Non Apto.

A consideración de APTO se obtén cunha cualificación igual ou superior ao 5.

3. METODOLOXÍA E ACTIVIDADES DO 3º TRIMESTRE (RECUPERACIÓN, REFORZO, REPASO E NO SEU CASO AMPLIACIÓN)

Segundo as 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 académico 2019/2020, nos centros docentes da Comunidade autónoma de Galicia. O terceiro trimestre quedará enfocado ao repaso, reforzo, recuperación e adaptado en función de cada etapa, área ou materia, tendo en conta a situación de cada alumno ou alumna coa fin de non sobrecargalos de tarefas excesivas.

No caso do presente módulo **Recursos humanos e responsabilidade social corporativa** quedará como se indica:

Unha vez contactado co alumnado para ter coñecemento directo das súas posibilidades de uso das novas tecnoloxías, de común acordo decidimos, en primeiro lugar, priorizar as actividades de recuperación dos alumnos e alumnas que só tiñan unha das avaliacións xa pechadas para recuperar.

Utilizando mensaxería electrónica, telefono convencional, grupos de WhatsApp e as posibilidades de Internet establecemos unha serie de clases telemáticas adaptadas a actividades exclusivamente de recuperación: Repasos e probas que serán avaliadas seguindo os mesmos criterios que durante a actividade presencial, agora interrompida, e substituída polas modalidades de tele docencia.

RECUPERACIÓN DAS PARTES NON SUPERADAS MEDIANTE MEDIOS PRESENCIAIS OU NON PRESENCIAIS

Por cada avaliación farase unha recuperación. Para cualificar aos alumnos se terá en conta:

- 1.- A realización dos traballos. En todo caso, si as faltas de asistencia as clases telemáticas ou nas entregas das tarefas non son xustificadas e superan o 15% o alumno pode perder o dereito a avaliación.
- 2.- Os coñecementos adquiridos. Se realizará uno ou varios controis por cada avaliación. Será necesario ter todos os controis aprobados (nota mínima un 5) para superar a avaliación.
- 3.- A actitude do alumnado. Sexa ante a materia, ante a profesora ou ante os seus compañeiros.
- 4.- Si se teñen realizado os exercicios prácticos na data indicada.

CRITERIOS XERAIS DE RECUPERACIÓN

1. O obxectivo de calquera proceso de recuperación deberá ser facilitar ao alumnado a consecución dos obxectivos mínimos definidos na programación.
2. Se avaliarán contidos mínimos, de coñecemento e de procedemento. Eses contidos se deducirán dos resultados de aprendizaxe mínimos (capacidades terminais) definidos na programación e se les aplicarán os criterios de avaliación correspondentes.
3. A máxima nota de cualificación nunha proba de recuperación será de 10 puntos. A nota final do módulo, si se supera a devandita proba de recuperación, se obterá pola media aritmética, entre a nota da recuperación e as notas das partes superadas durante o curso. De non superarse a proba de recuperación prevalecerá a nota anterior.
4. Serán probas de coñecemento (teóricas) e de procedementos (prácticas).
5. **Serán probas individualizadas.** Es dicir, cada alumno só terá que recuperar os contidos que aínda no teña superado. As probas estarán estruturadas en tantas partes como unidades formativas definidas na programación houberse, debendo superar cada unha delas, para superar o módulo.
6. **Previamente á proba de recuperación, se lles poderá esixir aos alumnos a realización de certas tarefas, traballos e/ou prácticas, que serán un complemento á recuperación e que terán o peso que se establecera na correspondente programación.**

Dado que pode entrar materia nova para favorecer o progreso na aprendizaxe, pero que non se avaliará de xeito independente para facer media coas cualificacións anteriores, pero servirá para mellorar a cualificación na primeira e segunda avaliacións, fixamos unha adaptación da programación correspondente á terceira avaliación.

Acordamos ampliar cos seguintes contidos:

RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

UNIDAD 8: Reclutamiento de RRHH

UNIDAD 9: La entrevista de selección

UNIDAD 10: Pruebas de selección. Etapas finales del proceso

AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN	
Avaliación	<p>(1) Procedementos: Dende o decreto do Estado de alarma control e seguimento do alumnado respecto a súa participación nas actividades, entrega de exercicios, etc.</p> <p>(2) Instrumentos: Tele docencia mediante o emprego de ferramentas <i>online</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rexistros de participación en videoconferencias • Exercicios e cuestionarios tipo test <i>online</i> • Entrega de actividades por correo electrónico • Comunicados por mail ou WhatsApp
Cualificación final	<p>(3) Procedemento para obter a cualificación final do curso: Para a obtención da cualificación final de curso teranse en conta, principalmente, a media aritmética entre a primeira e a segunda avaliación, sempre e cando estean as dúas aprobadas. Unha vez obtida esa nota, sobre a cualificación final, farase a suma correspondente dos resultados obtidos nesta fase excepcional de Estado de alarma ata o máximo de 1 punto.</p>
Proba extraordinaria de setembro	<p>(4) Non se contempla para FP</p>
<p>Alumnado coas dúas avaliacións suspensas ou que estea repetindo a materia aplicarase similar procedemento que ao alumnado de proba de avaliación extraordinaria ou con perda de dereito a avaliación continua:</p> <p>Para que un alumno ou unha alumna podan superar positivamente a convocatoria de avaliación extraordinaria deberá presentar todos os exercicios prácticos esixidos durante o curso e superar a proba correspondente.</p> <p>Tendo en conta as directrices xerais e decisións referidas á atención a diversidade do alumnado, contempladas na Concreción Curricular do Ciclo Formativo, se poderán adoptar medidas ao respecto en relación con:</p> <p>PROCESO DE APRENDIZAXE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizará un proceso individual de apoio e seguimento. - Axuda na realización de resúmenes e esquemas, que lle permitan delimitar os contidos teóricos mínimos. - Seguimento persoal dos materiais que usan os/as alumnos/as (libros de texto, cadernos, fotocopias auxiliares, etc.) para revisar que seguen as instrucións de traballo correctamente. - Realización de exercicios de repaso e reforzo segundo as necesidades detectadas. - Flexibilidade no tempo de realización de tarefas e controis, segundo as súas necesidades. - Observar o ritmo de traballo do alumnado, detectando as posibles dificultades que se poidan dar, modificando no seu caso a metodoloxía ou os propios procesos. <p>CONTIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fixaranse uns contidos mínimos a superar por todo o alumnado. - O resto de contidos serven para mellorar o nivel de coñecementos, podendo, en casos determinados, incorporar outros con carácter optativo en función das capacidades do alumnado. - Os alumnos con diversidade funcional, se seguirá o exposto no Proxecto Curricular do Ciclo Formativo. 	

METODOLOXÍA E ACTIVIDADES DO 3º TRIMESTRE (RECUPERACIÓN, REFORZO, REPASO E AMPLIACIÓN)	
Actividades	<p>Para o envío do material da terceira avaliación emprégase o envío de documentación no formato pdf por correo electrónico.</p> <p>Para a planificación das sesións de tele docencia, enviáselle unha comunicación por correo electrónico.</p> <p>Para comunicacións inmediatas correo electrónico ou grupo de WhatsApp.</p> <p>Videoconferencias semanais mediante Cisco Webex Meetings.</p> <p>Para explicar dúbidas e conceptos das novas unidades se corrixe os exercicios realizados durante estas sesións.</p>
Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)	<p>Aquel alumnado que non pode asistir ás sesións virtuais por problemas de conexión, falta de recursos, etc. acode mediante chamada telefónica por parte da profesora e, esta, encárgase de que o alumnado reciba, por diversas fontes (correo electrónico, mensaxería WhatsApp, etc.) o material necesario.</p>
Materiais e recursos	<p>Documentación no formato pdf remitido por mensaxería electrónica ou plataforma de tele formación.</p> <p>Los materiales en pdf para cada unidad incluyen un total de cinco documentos diferenciados:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Teoría2. Esquema3. Enunciados de los ejercicios4. Resolución de los ejercicios5. Cuestionarios de tipo test <p>Videoconferencias semanais mediante Cisco Webex Meetings.</p> <p>Diversidade de recursos <i>online</i></p>

4. INFORMACIÓN E PUBLICIDADE

INFORMACIÓN E PUBLICIDADE	
Información ao alumnado e ás familias	Por correo electrónico Mediante mensaxería instantánea: Telegram ou Whatsapp. Chamada telefónica Videoconferencias mediante Cisco Webex Meetings Plataforma MOODLE
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro.