

	INFORME DE LOS CONTENIDOS IMPARTIDOS/ NO IMPARTIDOS Y SUS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. INFORME DE MÍNIMOS	Curso Académico: 20XX/XX
		Curso: 1º
Módulo: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa Ciclo: Administración y finanzas Profesores: Fermín Civiac Llop y Victoria Alquézar Garcés		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVAL.	U. D.	SUPERADO	NO SUPERADO	CRIT. DE EVALUACIÓN NO IMPARTIDOS 3º TRIMESTRE (MÍNIMOS EN NEGRITA) (*)	CONTENIDOS NO IMPARTIDOS 3º TRIMESTRE (MÍNIMOS EN NEGRITA) (*)
R.A. 5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados	3	9				
5a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal. 5b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación. 5c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal. 5d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. 5f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa. 5g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. 5h) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. 5i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal. 5j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.				X		9. Políticas de formación de recursos humanos 9.1 Formación y desarrollo del personal en la empresa 9.2 Tipos de formación profesional dentro de la empresa 9.3 El contenido de la formación profesional en la empresa. 9.4 Etapas del proceso formativo en la empresa. 9.5 Métodos para llevar a cabo la formación profesional para el empleo 9.6. El proceso de formación. 9.7. Los costes de la formación
				X		
				X		
				X		
				X		
				X		
				X		
				X		
R.A. 5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados	3	10				10. Políticas de desarrollo de RRHH: promoción y control
5a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.				X	5a	10.1. La movilidad funcional de los trabajadores

5c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal. 5d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. 5h) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. 5i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.				X	5c	10.2 Sistemas de información en el departamento de recursos humanos. 10.3. Sistemas de control en el departamento de recursos humanos
				X	5d	
				X	5h	
				X	5i	