

	PROGRAMACIÓN		CURSO	2020-2021	
	Departamento		F.P. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
	Ciclo		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	Grupo		1ºADG301		
	Módulo		RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA		
	Fecha: 19-10-20		Versión:	COMPLETA	
				RESUMIDA	X
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN:	pág.: 1/13	

ÍNDICE

1. OBJETIVOS	2
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS	2
2.1 CONTENIDOS	2
2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	5
3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL	6
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	6
4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	6
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES	8
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	17
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	19
0	

Esta programación se ajusta en todos sus aspectos más significativos a lo establecido en la “ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón”.

1. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo buscan conseguir en el alumnado los siguientes Resultados de aprendizaje:

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.
3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.
4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Los contenidos que figuran en la Orden de 2 de mayo de 2013 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior de Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón, y que hacen referencia al módulo 648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, se distribuyen de la siguiente manera:

0. Presentación del módulo y evaluación inicial

1. Los recursos humanos en las empresas

- 1.1 La organización de las empresas
- 1.2 Funciones y estructura del Departamento de RRHH
- 1.3 Modelos de gestión de RRHH

2. La planificación de los RRHH

- 2.1 Planificación de los RRHH
- 2.2 Análisis y descripción de los puestos de trabajo
- 2.3 Perfiles profesionales
- 2.4 Previsión de las necesidades de personal

3. La preselección y el reclutamiento de los RRHH

- 3.1 Fases de un proceso de reclutamiento y selección
- 3.2 El proceso de reclutamiento
- 3.3 La preselección de personal

4. Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo

- 4.1 Las pruebas de selección
- 4.2 La entrevista de selección

5. Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación

- 5.1 Etapas finales del proceso de selección
- 5.2 Tratamiento de la documentación laboral
- 5.3 Protección de datos personales
- 5.4 Gestión de la documentación de personal

6. La comunicación en la empresa

- 6.1 Los elementos de la comunicación
- 6.2 La comunicación en la empresa
- 6.3 Técnicas para mejorar la comunicación
- 6.4 La comunicación asertiva

7. La motivación laboral y los equipos de trabajo

- 7.1 La motivación laboral
- 7.2 Los equipos de trabajo

8. La formación en la empresa

- 8.1 La formación de los trabajadores
- 8.2 La detección de necesidades de formación
- 8.3 El plan de formación
- 8.4 La gestión y organización administrativas de la formación
- 8.5 Evaluación del programa de desarrollo profesional
- 8.6 Métodos y técnicas de desarrollo profesional

9. Evaluación del desempeño, promoción y control de los RRHH

- 9.1 Sistemas de gestión de la evaluación
- 9.2 Sistemas de promoción
- 9.3 Registro de formación y promoción de los trabajadores
- 9.4 El control del personal

10. Ética y empresa

- 10.1 La ética de la empresa
- 10.2 La gestión de la ética en la empresa
- 10.3 RRHH y la ética de la empresa
- 10.4 La globalización y la ética
- 10.5 La empresa como comunidad de personas
- 10.6 Los valores de la empresa
- 10.7 La Dirección por Valores
- 10.8 La ética y su comunicación

11. La Responsabilidad Social Corporativa

- 11.1 Origen y principios de la RSC
- 11.2 El concepto de RSC
- 11.3 Recomendaciones y normativa

- 11.4 Los grupos de interés o stakeholders
- 11.5 Dimensión interna y externa de la RSC
- 11.6 Política de RRHH y RSC
- 11.7 Sistemas de gestión de la RSC

2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

	Unidad Didáctica	Nºhoras	%Contenidos	% Contenidos acumulados	Presencial
PRIMERA EVALUACIÓN	0. PRESENTACIÓN	2	0.00	0.00	Sí
	1. LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS EMPRESAS	5	9.10	9.10	Sí
	2. LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	5	9.10	18.20	No
	3.LA PRESELECCIÓN Y EL RECLUTAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS	5	9.10	27.30	Sí
	4. LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO	4	9.10	36.40	No
	TOTAL PARCIAL PRIMERA EVALUACIÓN	21	36.4		
SEGUNDA EVALUACIÓN	5. ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	6	9.10	45.5	No
	6. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA	7	9.10	54.60	Sí
	7. LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO	6	9.10	63.70	Sí
	8. LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA	6	9.10	72.80	No
	TOTAL PARCIAL SEGUNDA EVALUACIÓN	25	36.4		
TERCERA EVALUACIÓN	9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RRHH	4	9.10	81.90	No
	10. ÉTICA Y EMPRESA	7	9.10	91.00	Sí
	11.LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	7	9.10	100.00	Sí
	TOTAL PARCIAL TERCERA EVALUACIÓN	18	27.30		
	TOTAL HORAS Y PORCENTAJES	64	100,00		

3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

La metodología que se seguirá por recomendación del Departamento de Educación del Gobierno de Aragón, será semipresencial.

Se crearán dos grupos (grupo 1 y grupo 2) que se alternarán siguiendo el calendario establecido en la web del centro.

El 50% del temario se trabajará de manera presencial en el aula y el 50% restante será trabajo autónomo, que el alumnado trabajará de forma telemática siguiendo las orientaciones del profesor.

Las actividades planteadas para el trabajo autónomo favorecerán el autoaprendizaje.

Todas las actividades a realizar, por parte del alumnado, se encontrarán en la plataforma Classroom.

De la parte del temario que el alumnado trabajará autónomamente, se atenderán dudas a través del correo electrónico, de la plataforma classroom y cada 15 días se dedicará una clase presencial para revisar las tareas realizadas en casa por el alumnado.

La metodología a seguir para aquella parte del temario que se realizará presencialmente será la siguiente:

- Introducción de la unidad didáctica por parte del profesor del módulo.
- Trabajo individual y en equipo de las actividades planteadas por el profesor del módulo.
- Puesta en común de las actividades realizadas.
- En el espacio virtual “classroom” el profesor subirá tanto las actividades de la unidad didáctica como los elementos teóricos necesarios para realizarlas.

3.1 Particularidades del ESCENARIO 1

Clases totalmente presenciales. En este escenario el alumnado asiste a clase normalmente. Se realizan en clase tanto las explicaciones del profesor como las actividades para preparar las pruebas evaluables.

3.2 Particularidades del ESCENARIO 2

Es lo que se ha expuesto en la primera parte del apartado 3 de esta programación. El ESCENARIO 2 es la situación que nos encontramos actualmente.

3.3 Particularidades del ESCENARIO 3

En esta situación la enseñanza es 100 % no presencial.

En el classroom del módulo se subirá la explicación del profesor para cada tema, así como las actividades a realizar, que tendrán como función el autoaprendizaje.

Las actividades se realizarán a partir de la explicación que el profesor subirá en el classroom y el libro de texto.

Se atenderán dudas a través del correo electrónico, el classroom y el meet.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los establecidos en el decreto del módulo. Se indican en el apartado 5.

4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se realizarán diferentes pruebas y trabajos a lo largo del curso. En cada uno de ellos se especificarán los Criterios de Evaluación utilizados para realizar dicha actividad evaluable.

Al finalizar el trimestre, el profesor evaluará de aquellos criterios suspendidos si la media trimestral es inferior a 5.

Si la media aplicada es superior a 5, siguiendo los criterios del apartado 5, con algún C.E. mínimo suspendido, será necesario que el alumno realice una prueba o trabajo para superar dicho C.E.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
1a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	4 . 55		X	X	X	X	1
1b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	3 . 03	X	X	X	X	X	10
1c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	3 . 03		X	X	X	X	10
1d) Se han definido estilos éticos	3 . 03		X	X	X	X	10

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.							
1e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	1.82		X	X	X	X	11
1f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	1.14		X	X	X	X	6

2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
2a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	1.82	X	X	X	X	X	11
2b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores	4.55	X	X	X	X	X	7
2c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos	1.82		X	X	X	X	11
2d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	1.82		X	X	X	X	11

2e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.	1.82		X	X	X	X	11
---	------	--	---	---	---	---	----

3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
3a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	4.55	X	X	X	X	X	1
3b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	1.14		X	X	X	X	6
3c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	1.14	X	X	X	X	X	6
3d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	1.14		X	X	X	X	6
3e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	1.14		X	X	X	X	6
3f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte	1.14		X	X	X	X	6

convencional e informático.							
3g) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.	1.14		X	X	X	X	6
3h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.	1.14		X	X	X	X	6

4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
4a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	9.09	X	X	X	X	X	3
4b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	4.55	X	X	X	X	X	4
4c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	4.55	X	X	X	X	X	5
4d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	3.03	X	X	X	X	X	2
4e) Se han establecido las características de los métodos e	4.55		X	X	X	X	4

instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.							
4f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	3.03		X	X	X	X	2
4g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	3.03		X	X	X	X	2
4h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	4.55		X	X	X	X	5

5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
5a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	1.82	X	X	X	X	X	8
5b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	1.82		X	X	X	X	8
5c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	2.27	X	X	X	X	X	9
5d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de	2.27		X	X	X	X	9

personal.							
5e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	4.55		X	X	X	X	7
5f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	1.82		X	X	X	X	8
5g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	1.82		X	X	X	X	8
5h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	2.27		X	X	X	X	9
5i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	2.27		X	X	X	X	9
5j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	1.82		X	X	X	X	8

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

6.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

A la hora de establecer los criterios de evaluación se distinguirán los dos bloques temáticos del módulo.

Bloque de RRHH. Unidades didácticas 1 a 9

Para cada unidad didáctica se plantea un conjunto de actividades que previamente el profesor subirá al “classroom”, estas actividades servirán para preparar las diferentes pruebas de evaluación relacionadas con este bloque.

Bloque de RSC. Unidades didácticas 10 y 11

El profesor planteará sendos trabajos relacionados con las unidades didáctica 10 y 11, que el alumno realizará en la misma clase.

El profesor subirá las instrucciones de las actividades al “classroom”.

Plagio y copiar en pruebas evaluables

Se evaluarán negativamente los trabajos en los que se detecte más de un 10% de texto plagiado. Se considera plagio, la reproducción de frases o párrafos de textos de otros autores sin citar la fuente de la que proceden.

Cuando se detecte que un alumno/a esta copiando en un examen se le expulsará del lugar donde se esté realizando la prueba y se le calificará con la nota de cero.

Pérdida del derecho a la evaluación continua

En régimen de enseñanza presencial, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas para cada módulo.

“El artículo 7.3 de la Orden de 26 de octubre de 2009 establece el máximo del 15% en el número de faltas de asistencias que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua del alumno. El centro docente en el marco del proyecto curricular del ciclo formativo o del Reglamento de Régimen Interior, fijará el porcentaje de faltas de asistencia que determine la pérdida de la evaluación continua, en función de la duración y de las características del módulo profesional de que se trate.”

De acuerdo con el Proyecto Curricular del IES Bajo Cinca el número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo. En el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa el 15% de las 66 horas curriculares suponen 10 faltas de asistencia.

Del porcentaje anterior quedarán excluidos los alumnos que cursen este módulo y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral. La exclusión deberá ser solicitada convenientemente por el alumno/a.

En este módulo el alumno/a que por faltas de asistencia pierda la evaluación continua deberá superar la totalidad de la materia impartida en uno o varios exámenes antes de la primera evaluación final.

Segunda evaluación final de junio

En el caso que el/la alumno/a no supere el módulo en la primera evaluación de junio, tendrá una segunda oportunidad en la segunda evaluación de junio, en la fecha que establezca el calendario del centro, de acuerdo con las Instrucciones de Inicio de Curso.

6.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación que se realizarán durante el presente curso, en el módulo de RRHH y RSC, son pruebas evaluables relacionadas con la parte de RRHH y dos trabajos relacionados con la parte de RSC.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para el desarrollo normal de las sesiones lectivas, se utilizará como libro básico de referencia:

- “Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa” Editorial Mc Graw-Hill (978-84-486-0971-9)

Bibliografía complementaria:

- “Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa”. Editorial Mac Milan
- “Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa” Editorial Paraninfo: 978-84-9732-908-8

Recursos informáticos:

- Páginas Web de distintos Organismos Públicos y entidades privadas de tipo profesional
- Otro tipo de recursos y materiales extraídos de Internet

Otros recursos y materiales:

- Legislación correspondiente a cada tema.
- Ordenadores con acceso a Internet.
- Cañón proyector.
- Plataforma Classroom