

	PROGRAMACIÓN		CURSO	2024 - 2025		
	Departamento		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Ciclo		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	Grupo		1ADG301			
	Módulo		0648 RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			
	Fecha:		20-10-2024	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/8

CONTENIDOS

- UNIDAD 1.** Los recursos humanos en las empresas.
- UNIDAD 2.** La planificación de los RRHH.
- UNIDAD 3.** La preselección y el reclutamiento de los RRHH.
- UNIDAD 4.** Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo.
- UNIDAD 5.** Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación.
- UNIDAD 6.** La comunicación en la empresa.
- UNIDAD 7.** La motivación laboral y los equipos de trabajo.
- UNIDAD 8.** La formación en la empresa.
- UNIDAD 9.** Evaluación del desempeño, promoción y control de los RRHH.
- UNIDAD 10.** Ética y empresa.
- UNIDAD 11.** La Responsabilidad Social Corporativa.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

EVAL.	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº HORAS	% ACUMULADOS
1ª	PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN INICIAL.	1	1,56%
	1. LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA.	5	7,81%
	2. LA PLANIFICACIÓN DE LOS RRHH.	5	7,81%
	3. LA PRESELECCIÓN Y EL RECLUTAMIENTO DE LOS RRHH.	7	10,94%
	TOTAL 1ª EVALUACIÓN	18	28,12%
2ª	4. LAS RUEBAS DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO.	6	9,38%

	5. ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	6	9,38%
	6. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA.	5	7,81%
	7. LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO.	7	10,94%
TOTAL 2ª EVALUACIÓN		24	37,51%
3ª	8. LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA	5	7,81%
	9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RRHH.	5	7,81%
	10. ÉTICA Y EMPRESA.	6	9,38%
	11. LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.	6	9,38%
TOTAL 3ª EVALUACIÓN		22	34,38%
TOTAL		64	100%

Si bien la carga horaria establecida en la ORDEN ECD/843/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículum y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior para la Comunidad Autónoma de Aragón para este módulo es de 67 horas, se han programado 64 porque son las horas reales que se obtienen aplicando las 2 horas semanales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

Los criterios de evaluación, que figuran en las tablas que se desarrollan a continuación en negrita y sombreados en color gris, son los considerados **MÍNIMOS**.

Respecto a los instrumentos de evaluación, las siglas que aparecen en las tablas se corresponden con los siguientes conceptos:

EXÁMENES (E): Los exámenes, tipo test, se emplean para evaluar los conocimientos adquiridos por el alumnado una vez finalizada la impartición de los contenidos. Este instrumento permite valorar la comprensión global de los conceptos fundamentales del módulo, así como la capacidad de aplicarlos en contextos específicos.

TRABAJOS (T): Los trabajos consisten en la realización de ejercicios y actividades relacionadas con los contenidos impartidos. Este instrumento tiene como objetivo profundizar en los conceptos

abordados durante las clases, fomentando la reflexión y comprensión del alumnado a través de la aplicación práctica de los mismos.

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	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.	1,85%	X	X			1
1b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	4,17%	X	X			10
1c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	4,17%	X	X			10
1d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	4,17%	X	X			10
1e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados.	4,17%	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.	1,85%	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	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
2a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	4,17%	X	X			11
2b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores	4,44%	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	4,17%	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.	4,44%	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.	4,17%	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	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.	4,44%					DUAL
3b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	1,85%					DUAL
3c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	1,85%					DUAL
3d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	4,44%					DUAL
3e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	4,44%					DUAL
3f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	1,85%					DUAL
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.	1,85%					DUAL
3h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la	4,17%					DUAL

información derivada de la administración 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.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	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.	2,78%	X	X			3
4b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus Características fundamentales.	2,78%	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.	2,78%	X	X			5
4d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	2,78%	X	X			2
4e) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	2,78%	X	X			4
4f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	2,78%	X	X			2
4g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	2,78%	X	X			2
4h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	2,78%	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	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
5a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	1,11%	X	X			8
5b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	1,11%	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.	1,11%	X	X			9
5d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	1,11%	X	X			9
5e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	1,11%	X	X			7
5f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	1,11%	X	X			8
5g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	1,11%	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.	1,11%	X	X			9

5i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	1,11%	X	X			9
5j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	1.11%	X	X			8