

	<b>PROGRAMACIÓN</b>		<b>CURSO</b>	<b>2024 - 2025</b>		
	<b>Departamento</b>		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	<b>Ciclo</b>		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	<b>Grupo</b>		1ADG301			
	<b>Módulo</b>		0648 RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			
	<b>Fecha:</b>		31/03/2025	<b>Versión:</b>	<b>COMPLETA</b>	
					<b>RESUMIDA</b>	<b>X</b>
<b>CÓDIGO</b>	F-09-02	<b>Versión 0</b>	<b>FECHA REVISIÓN: 01/07/2015</b>		<b>pág.: 0/11</b>	

**Módulo: Recursos Humanos y Responsabilidad Social  
Corporativa**

**Ciclo formativo: Grado Superior en Administración y  
Finanzas**

**Curso: Primer curso**

**Cuso académico: 2024/2025**

**Nombre del docente: María Martínez Calderón**

**DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**



## ÍNDICE

<i>a) Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. ....</i>	<i>2</i>
<i>b) Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. ....</i>	<i>2</i>
<i>d) Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto. ....</i>	<i>9</i>
<i>e) Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua.....</i>	<i>9</i>
<i>h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.....</i>	<i>11</i>
<i>m) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar. ....</i>	<i>11</i>

**a) Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado.**

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE: 3.</b> 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	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>POSIBLES ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ALUMNADO</b>
<b>3a)</b> Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	El/la alumno/a realiza funciones en el departamento de RRHH, si existe.
<b>3b)</b> Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	El/la alumno/a participa en el proceso de comunicación tanto ascendente como descendente.
<b>3c)</b> Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	El/la alumno/a participa en el proceso de comunicación tanto ascendente como descendente.
<b>3d)</b> Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	El/la alumno/a realiza funciones en el departamento de RRHH, si existe.
<b>3e)</b> Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	El/la alumno/a participa en el proceso de comunicación tanto ascendente como descendente.
<b>3f)</b> Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	El/la alumno/a realiza funciones en el departamento de RRHH, si existe.
<b>3g)</b> Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de Recursos Humanos.	El/la alumno/a realiza funciones en el departamento de RRHH, si existe.
<b>3h)</b> 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.	El/la alumno/a realiza funciones en el departamento de RRHH, si existe.

**b) Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación.**

**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.

La distribución temporal de las unidades es la siguiente:

<b>EVAL.</b>	<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>Nº HORAS</b>	<b>% ACUMULADOS</b>
<b>1ª</b>	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%
<b>TOTAL 1ª EVALUACIÓN</b>		<b>18</b>	<b>28,12%</b>
<b>2ª</b>	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%
<b>TOTAL 2ª EVALUACIÓN</b>		<b>24</b>	<b>37,51%</b>
<b>3ª</b>	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%
<b>TOTAL 3ª EVALUACIÓN</b>		<b>22</b>	<b>34,38%</b>
<b>TOTAL</b>		<b>64</b>	<b>100%</b>

Si bien la carga horaria establecida en la ORDEN ECD/843/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo 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.

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	
<b>1a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.</b>	1,85%	X	X			1
<b>1b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.</b>	4,17%	X	X			10
<b>1c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.</b>	4,17%	X	X			10
<b>1d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.</b>	4,17%	X	X			10
<b>1e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados.</b>	4,17%	X	X			11
<b>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.</b>	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	
<b>2a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</b>	4,17%	X	X			11
<b>2b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores</b>	4,44%	X	X			7
<b>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</b>	4,17%	X	X			11
<b>2d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</b>	4,44%	X	X			11
<b>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.</b>	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	
<b>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.</b>	4,44%					DUAL
<b>3b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</b>	1,85%					DUAL
<b>3c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</b>	1,85%					DUAL
<b>3d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</b>	4,44%					DUAL
<b>3e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.</b>	4,44%					DUAL
<b>3f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.</b>	1,85%					DUAL
<b>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.</b>	1,85%					DUAL
<b>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.</b>	4,17%					DUAL

**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	
<b>4a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.</b>	2,78%	X	X			3
<b>4b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus Características fundamentales.</b>	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
<b>4d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.</b>	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	
<b>5a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</b>	1,11%	X	X			8
<b>5b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</b>	1,11%	X	X			8
<b>5c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</b>	1,11%	X	X			9
<b>5d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</b>	1,11%	X	X			9
<b>5e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.</b>	1,11%	X	X			7
<b>5f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</b>	1,11%	X	X			8
<b>5g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</b>	1,11%	X	X			8
<b>5h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</b>	1,11%	X	X			9
<b>5i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</b>	1,11%	X	X			9
<b>5j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la</b>	1,11%	X	X			8

formación.						
------------	--	--	--	--	--	--

**d) Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto.**

Los Criterios de Evaluación son los establecidos en la ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, 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, los cuales quedan reflejados en el apartado b) de la presente programación.

**e) Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua.**

En cada instrumento evaluable, ya sea trabajo, presentación o examen, se especificarán claramente los criterios/indicadores que se van a evaluar, diferenciando entre los mínimos y los no mínimos. Además, se indicará el valor asignado a cada criterio/indicador en dicho instrumento y las calificaciones obtenidas por el alumnado en cada uno.

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los criterios, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

Para cada prueba evaluable, se elaborará una plantilla que detallará lo siguiente:

- a. Los criterios generales establecidos por el Departamento.
- b. Los criterios específicos del módulo.

La ponderación de cada criterio se refleja en las tablas del apartado b) de esta programación, donde la suma de los porcentajes deberá ser del 100%. La calificación final del módulo será el resultado de la ponderación de los diferentes criterios/indicadores evaluados, según los porcentajes asignados en cada instrumento de evaluación.

Los instrumentos de evaluación en todos los criterios se componen de:

- Exámenes, 50% de la calificación
- Trabajos 50% de la calificación

La ponderación de cada criterio se recoge en las tablas del apartado b) de esta programación, garantizando que la suma total alcance el 100%. La calificación final del módulo será el resultado de la aplicación de estos porcentajes a los diferentes instrumentos de evaluación.

En cuanto al cálculo de la calificación final, no se tendrán en cuenta los criterios asociados al resultado de aprendizaje dualizado. En su lugar, la nota final del módulo se determinará sobre el 77,7% del total, que equivaldrá a la puntuación máxima de 10. El 22,3% restante corresponderá a la evaluación de dicho resultado de aprendizaje dualizado, que se calificará cualitativamente como Superado o No superado, en función del desempeño del alumnado en la formación en empresa u organismo equiparado.

El alumnado tendrá derecho a recuperar cada criterio hasta en dos ocasiones durante el curso. La primera oportunidad de recuperación se llevará a cabo dentro del mismo trimestre en que

se evaluó inicialmente el criterio, mientras que la segunda se realizará en la segunda evaluación final. En caso de que algún criterio mínimo no se supere, la calificación máxima posible será de un 4.

Es importante señalar que las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales tienen un carácter orientativo, ya que la nota final del módulo se determinará al concluir el curso. Para calcular la calificación de cada evaluación intermedia, se sumarán los criterios evaluados hasta ese momento y se ponderarán de manera proporcional. Por ejemplo, si en el primer trimestre se han evaluado criterios que en conjunto representan el 35% de la nota total y un alumno ha obtenido una puntuación de 2,5, su nota proporcional se calculará dividiendo 2,5 entre 0,35, lo que daría como resultado un 7,14. En cuanto al redondeo de calificaciones, si la cifra decimal es igual o inferior a 0,50, se redondeará a la baja; si es igual o superior a 0,51, se redondeará al alza. No obstante, en el caso de calificaciones comprendidas entre 4,0 y 4,9, la nota se redondeará siempre a 4, sin posibilidad de alcanzar el aprobado.

El alumnado será informado a lo largo del curso sobre los criterios que tiene pendientes de superar. Si al finalizar una evaluación persiste algún criterio mínimo no superado, la calificación máxima será de 4.

El artículo 19.5 del Decreto 91/2024 establece que *“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 función de la fecha en que el/la alumno/a se haya matriculado/a. Cada centro docente, en el Proyecto Curricular del Grado D o Grado E correspondiente, indicará el porcentaje de la duración del módulo que determine la pérdida de la evaluación continua, estableciendo para ese caso, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.”*

Dado que la asistencia a clase es un requisito fundamental para un adecuado seguimiento del módulo, la acumulación de un 10% de faltas de asistencia, calculadas sobre el total de horas efectivas del módulo, no justificadas conllevará un aviso al alumnado sobre la posibilidad de perder el derecho a evaluación continua. Esta pérdida será definitiva cuando las faltas no justificadas alcancen o superen el 15% del total de horas efectivas del módulo, situación en la que el alumnado solo podrá presentarse a las convocatorias finales, debiendo ser evaluado sobre todos los contenidos impartidos durante el curso mediante los mismos instrumentos de evaluación que el resto de sus compañeros/as.

Del porcentaje anterior quedarán excluidas las personas en formación que cursen este módulo y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral. La exclusión deberá ser solicitada por la persona en formación mediante la entrega al tutor/a de copia del contrato de trabajo o certificado de la empresa que acredite la relación laboral. Será el/la tutor/a quien justifique las faltas del alumnado en esta situación.

Para garantizar que el alumnado sea consciente de su progreso académico, tras la primera y segunda sesiones de evaluación ordinaria se elaborará un Informe Valorativo Individual de aquellos/as estudiantes que tengan el módulo suspenso. Este informe recogerá todos los

criterios de evaluación no superados, tanto mínimos como no mínimos, con el fin de que el/la estudiante tenga plena claridad sobre lo que aún debe recuperar. Dicho informe será subido al Drive del Departamento para que el/la tutor/a del grupo pueda enviarlo de manera individual a cada alumno/a y, en caso de que este sea menor de edad, a sus familias, asegurando así que también estén informadas sobre el rendimiento académico de sus hijos/as

**h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.**

Se facilitará a la empresa las diferentes actividades que se tienen que llevar a cabo para poder evaluar los RA dualizados.

En el módulo de RRHH y RSC, el RA dualizado se indica en el punto A de la presente programación.

Las actividades vinculadas a dicho módulo estarán todas relacionadas con el área de Recursos Humanos y la comunicación entre diferentes niveles jerárquicos.

El tutor de prácticas de la empresa calificará Apto/No apto y el profesor titular del módulo, en función de la información obtenida, establecerá una nota entera numérica de 0 a 10 o entre 1 y 4, según decida el tutor general DUAL.

**m) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.**

Libro de texto: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa. Editorial: Mc Graw Hill. ISBN: 978-84-486-4167-2

Pizarra

Ordenadores

Aula virtual. Classroom