

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2024 - 2025	
	Departamento		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Ciclo		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	Grupo		1ADG301			
	Módulo		RRHH Y RSC (bil)			
	Fecha:		15/02/2025	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/25

Módulo: Recursos Humanos y RSC (bil)

Ciclo formativo: Grado Superior en Administración y Finanzas

Curso: Primer curso

Cuso académico: 2024/2025

Nombre del docente: Xavier Monclús Dolcet

**DEPARTAMENTO
ADMNISTRACIÓN Y GESTIÓN**



ÍNDICE

- a) *Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. 3*
- b) *Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. 4*
- d) *Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto. 10*
- 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..... 10*
- 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..... 11*
- m) *Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar. 11*

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	POSIBLES ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ALUMNADO
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.	El/la alumno/a realiza funciones en el departamento de RRHH, si existe.
3b) 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.
3c) 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.
3d) 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.
3e) 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.
3f) 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.
3g) 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.
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.	El/la alumno/a realiza funciones en el departamento de RRHH, si existe.

El resultado de aprendizaje y los criterios de evaluación para ser adquiridos en la formación en

empresa u organismos equiparado son los que constan en el PCC de ciclos, que se harán constar en el plan de formación individualizado del alumnado, en concreto, el anexo IV o anexo XI.b que genera el aplicativo de formación en la empresa.

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

Características de la empresa como comunidad de personas:

– Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral:

Ética interna y externa de la empresa.

El buen gobierno.

– Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes:

La dirección por valores

– La comunidad de implicados (“stakeholders”): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.

– Ética empresarial, competitividad y globalización:

La ética como límite

– Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):

– La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).

– Políticas de recursos humanos y RSC:

Dimensión interna y externa de la RSC.

– Códigos de conducta y buenas prácticas:

Instrumentos de gestión ética de la empresa.

Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:

– Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.

– La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo.

– El Departamento de Recursos Humanos. Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización. Modelos de gestión de recursos humanos.

– La comunicación en el departamento de recursos humanos.

– Comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales.

– Sistemas de control de personal.

– Registro y archivo de la información y la documentación.

Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:

– Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.

– Planificación de los recursos humanos:

Evaluación de las necesidades de recursos humanos.

Análisis de los puestos de trabajo.

Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo.

– Determinación del perfil profesional.

– Sistemas de selección de personal:

Fuentes de reclutamiento.

Las fases del proceso de selección.

Documentación y procedimientos.

- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Desarrollo de las pruebas de selección.
- Elección del candidato.
- Registro y archivo de la información y documentación.

Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:

- La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación:
 - Diseño y creación.
 - Desarrollo y ejecución.
- Evaluación. Presupuesto.
- Métodos del desarrollo profesional:
 - Evaluación del programa de desarrollo profesional.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Programas de formación de las administraciones públicas.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción e incentivos:
 - Valoración de los puestos de trabajo.
 - La promoción profesional.
 - Incentivos y productividad.
- Registro y archivo de la información y documentación.

Los contenidos detallados se organizarán en las siguientes unidades didácticas

1. Recruitment
3. Employee relations
4. Human Resources development
5. Reward and remuneration
6. Industrial relations
7. Corporate Social Responsibility I
8. Corporate Social Responsibility II

La distribución temporal de las unidades es la siguiente:

	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº horas	% Contenidos	% acumulados
PRIMERA EVALUACIÓN	0. Presentación y evaluación inicial	2	0,00	0,00
	1. Recruitment	6	12,50	12,50
	2. Selection	7	12,50	25,00
	3. Employee relations	3	6,25	31,25
	TOTAL PARCIAL PRIMERA EVALUACIÓN	18	31,25	31,25
	3. Employee relations	3	6,25	37,50
	4. HR development	6	12,50	50,00

SEGUNDA EVALUACIÓN	5. Reward and remuneration	6	12,50	62,50
	TOTAL PARCIAL SEGUNDA EVALUACIÓN	15	31,25	62,50
TERCERA EVALUACIÓN	6. Industrial relations	8	12,50	75,00
	7. CSR I	7	12,50	87,50
	8. CSR II	7	12,50	100,00
	TOTAL PARCIAL TERCERA EVALUACIÓN	22	37,50	100,00
	TOTAL HORAS Y PORCENTAJES	55	100,00	100,00

Los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación son los siguientes:

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.	1,85	X	X		X		4
1b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	4,17	X	X		X		7-8
1c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	4,17		X		X		7-8
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		7-8
1e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los	4,17	X	X		X		7-8

interesados (stakeholders).							
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		4

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).	4,17	X	X		X		7-8
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		X		3-6
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		X		7-8
2d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados	4,44	X	X		X		3-6

con los derechos de los trabajadores.							
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		7-8

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.	2,78	X	X		X		1-2
4b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	2,78	X	X		X		1-2
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		1-2
4d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	2,78	X	X		X		1-2
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		1-2

4f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	2,78		X		X		1-2
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		1-2
4h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	2,78		X		X		1-2

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.	1,11	X	X		X		5
5b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	1,11	X	X		X		5
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		X		5
5d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	1,11	X	X		X		5
5e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	1,11	X	X		X		5
5f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	1,11		X		X		5

5g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	1, 11		X		X		5
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		5
5i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	1, 11		X		X		5
5j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	1, 11		X		X		5

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

Este módulo no se realiza por ámbitos ni por retos y/o proyectos. Como se ha dicho anteriormente se ofrece en modalidad bilingüe y utilizando la metodología AICLE.

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.

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.

- Se utilizarán dos instrumentos de evaluación para cada CE, con los siguientes porcentajes:
 - o Actividades de clase: 10%
 - o Actividad evaluable (puede ser una prueba escrita o un trabajo): 90%
- Cuando se llegue al 15% de faltas de asistencia, a criterio del profesor titular del módulo, se puede perder la evaluación continua.
- En caso de pérdida de la evaluación continua, se respetarán todas las calificaciones obtenidas hasta ese momento. El resto del temario se evaluará a un solo examen para la convocatoria de 1ª evaluación final.

- En caso de pruebas objetivas, la nota se obtendrá en función de la proporción de respuestas acertadas, sin que descuenten las respuestas no acertadas.
- En caso de realizar trabajos evaluables, la calificación se obtendrá a partir de una rúbrica.
- Para aprobar el curso, será necesario haber superado todos los CE mínimos y, además, que el sumatorio de todas las notas adjudicadas a cada CE, una vez aplicada la ponderación correspondiente, sume igual o superior a 5.
- Se aplicará redondeo en la parte decimal a partir de 0,5, aumentando un punto la nota entera, siempre y cuando la media global sea superior a 5.
- A aplicar la metodología AICLE, en las pruebas de evaluación sólo se valorará el contenido y la competencia profesional, sin tener en cuenta errores gramaticales o de ortografía.
- De acuerdo con el punto anterior, las pruebas y las actividades evaluables serán lo más objetivas posible.

Finalmente destacar el acuerdo de departamento que consta en el acta de 04/03/2025: 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 % (100%-%RA DUALIZADO) del total, que equivaldrá a la puntuación máxima de 10. El % (%RA DUALIZADO) 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.

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.

Dossier facilitado por el profesor

Pizarra digital

Aula virtual. Classroom