

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|  | PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN | Curso:<br>2021/2022 |
|   |  | Revisión:           |
| Módulo: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA                     |  |                     |

ÍNDICE:

- 0. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO .....
- 2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE SUS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS. ....
- 4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO .....
- 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO. ....

|                          |                            |                             |
|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Realizado por:           | Revisado por:              | Aprobado por:               |
| Alfredo Zazo Felipe      | Equipo docente             | Departamento de:            |
| Fecha: 4 de octubre 2021 | Fecha:4 de Octubre de 2021 | Fecha: 4 de Octubre de 2021 |

**0.IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.**

- Real Decreto del Título: El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre (“Boletín Oficial del Estado” de 15 de diciembre), por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden del Currículo: 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.
- Código del módulo: 0648
- Denominación: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa
- Horas totales: 63
- Horas semanales: 2
- Pérdida de la evaluación continua, en horas:10 (15 % de 63)

**2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE SUS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.**

Tabla 2

| Contenidos  | Porcentaje del total de horas del módulo | Trimestre | Horas unidad (sobre 63) |
|---|--|-----------|-------------------------|
| Presentación  | 1,59%                                    | 1T        | 1                       |
| Unidad de trabajo 1: La ética corporativa   | 7,94%                                    | 1T        | 4                       |
| Unidad de trabajo 2: Principios de responsabilidad social corporativa             | 11,11%                                   | 1T        | 6                       |
| Unidad de trabajo 3: Los recursos humanos en la empresa                           | 12,70%                                   | 1T        | 10                      |
| <b>TOTAL 1ª EVALUACIÓN</b>  |  |           | <b>21</b>               |
| Unidad de trabajo 4: Flujos de información en el departamento de recursos humanos | 9,52%                                    | 2T        | 6                       |
| Unidad de trabajo 5: La planificación del personal                                | 9,52%                                    | 2T        | 6                       |
| Unidad de trabajo 6: La selección del personal                                    | 14,29%                                   | 2T        | 9                       |
| <b>TOTAL 2ª EVALUACIÓN</b>  |  |           | <b>21</b>               |
| Unidad de trabajo 7: La formación del personal                                    | 17,46%                                   | 3T        | 11                      |
| Unidad de trabajo 8: La promoción del personal                                    | 15,87%                                   | 3T        | 10                      |
| <b>TOTAL 3ª EVALUACIÓN</b>  |  |           | <b>21</b>               |
| <b>TOTAL</b>  | <b>100%</b>                              |           | <b>63</b>               |

En las unidades didácticas se distribuyen los criterios de evaluación según se muestra en la siguiente tabla. Alguno de los criterios de evaluación pueden evaluarse en más de una U.D. Se expresa el peso de la evaluación de cada criterio de evaluación en cada una de las U.D. Por ejemplo, si un mismo criterio de evaluación tiene un peso de 1,5% en una unidad y de un 1% en otra, se entiende que tiene un peso total de 2,5%.

Tabla 3

|  |        |
|--|--------|
| 1. La ética corporativa  | 10,00% |
| <b>1a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.</b>   | 1,67%  |
| 1b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.  | 1,67%  |
| <b>1c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.</b>  | 1,67%  |
| 1d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.   | 1,67%  |
| 1e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).  | 1,67%  |
| 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.  | 1,67%  |
| 2. Principios de responsabilidad social corporativa (RSC)  | 10,00% |
| <b>2a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</b>   | 2,00%  |
| <b>2b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</b>   | 2,00%  |
| 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.                                   | 2,00%  |
| 2d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.  | 2,00%  |
| 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.  | 2,00%  |
| 3. Los recursos humanos en la empresa  | 10,00% |
| <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>   | 1,67%  |
| 3d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.  | 1,67%  |
| 3e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.   | 1,67%  |
| 3f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.  | 1,67%  |
| 3g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.   | 1,67%  |
| <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> | 1,67%  |
| 4. Flujos de información en el departamento de RRHH  | 10,00% |
| 3b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.   | 5,00%  |
| <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>   | 5,00%  |

|  |               |
|--|---------------|
| <b>5. La planificación del personal</b>  | <b>20,00%</b> |
| 4b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.   | 5,00%         |
| 4c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.   | 5,00%         |
| 4a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.                  | 5,00%         |
| 4e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo. | 5,00%         |
| <b>6. La selección del personal</b>  | <b>20,00%</b> |
| 4d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.                             | 5 %           |
| 4b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.   | 5 %           |
| 4c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.   | 4 %           |
| 4e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo. | 1,5 %         |
| 4f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.   | 1,5 %         |
| 4g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.                                 | 1,5 %         |
| 4h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.  | 1,5 %         |
| <b>7. La formación del personal</b>  | <b>10,00%</b> |
| 5a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.   | 1,11%         |
| 5b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.   | 1,11%         |
| 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%         |
| 5d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.  | 1,11%         |
| 5f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.   | 1,11%         |
| 5g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.  | 1,11%         |
| 5h) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.                 | 1,11%         |
| 5i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.                                | 1,11%         |
| 5j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.  | 1,11%         |
|  | <b>10,00%</b> |
| <b>8. La promoción del personal</b>  | <b>10,00%</b> |
| 5e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.  | 10,00%        |

#### 4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

Para proceder a la evaluación de un alumno se exige su previa asistencia:

**En el Capítulo III** (Características y Referentes de la Evaluación) **de la Orden de 26 de octubre de 2009** de la Consejera de Educación **artículo 7.3**, dice: *“si un alumno falta a clase más del 15% de las horas lectivas perderá el derecho a la evaluación continua, teniendo derecho a una única prueba final”*. No obstante, en **el punto 4** del mismo artículo dice: *“de este porcentaje podrán quedar **excluidos** los alumnos que cursen las enseñanzas de Formación Profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la **actividad laboral**, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del Ciclo Formativo, previa petición del alumno”*.

Si un alumno **no asiste a clase durante un periodo de 10 días consecutivos**, en virtud del capítulo II (Matrícula y Convocatoria de Evaluación en los Ciclos Formativos) **artículo 6 de la Orden de 26 de Octubre de 2009** de la Consejería de Educación Cultura y Deporte que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la CC.AA de Aragón, el centro docente **solicitará por escrito al alumno su incorporación**, comunicándole que de no hacerlo, excepto por causa debidamente justificada, se procederá a la **anulación de su matrícula**.

En este módulo se pierde la evaluación continua si el alumno falta 10 horas (15 % de 63 horas).

En el punto 6 “procedimientos e instrumentos de evaluación” de esta programación se indica la forma de evaluar cada uno de los criterios.

#### **Cálculo de las calificaciones de cada criterio de evaluación**

Al comienzo de curso, se realizará una prueba teórico práctica como evaluación inicial de los conocimientos de los alumnos. En esta prueba se valorarán los conocimientos previos de los alumnos respecto del currículo y de esta manera podremos saber cuál es la base de conocimientos de nuestros alumnos.

Para obtener la calificación de cada alumno tenemos que atender a la nota obtenida en cada uno de los criterios de evaluación. En la tabla 3 se ha indicado el peso de cada uno de los criterios de evaluación dentro de las correspondientes U.D. así como el peso de cada U.D. dentro del global del módulo.

En cada instrumento de evaluación se califican varios criterios de evaluación que se indican en el enunciado del instrumento.

Si un mismo criterio se califica mediante trabajos y exámenes se realizará la media de la calificación obtenida en el criterio en los diferentes exámenes y trabajos.

En el punto 6 “procedimientos e instrumentos de evaluación” de esta programación se indica la forma de evaluar cada uno de los criterios. Para cada instrumento de evaluación se dispone de una plantilla de corrección con los criterios de calificación.

Se prevén trabajos grupales obligatorios, la realización de mapas mentales y de un examen en cada evaluación.

Si el alumno copia en un examen o realiza plagio en un trabajo se calificará el instrumento con un cero, suspenderá la evaluación y se tratará el examen como suspenso y el trabajo como no presentado.

#### **Obtención de la nota de cada evaluación**

Para obtener la nota del alumno en cada evaluación debemos atender a las U.D. impartidas y evaluadas. La nota será la media ponderada de la calificación de los criterios evaluados según la tabla 3 en la que se indica la ponderación de cada criterio.

### **Obtención de la nota final de la evaluación ordinaria de junio**

En junio, antes de la evaluación ordinaria, se harán exámenes de recuperación, el alumno se examinará únicamente de las unidades didácticas correspondientes a las evaluaciones suspensas. Habrá tres exámenes, uno por evaluación. Para poder presentarse al examen de recuperación es imprescindible haber presentado todos los trabajos obligatorios.

La nota final en la convocatoria ordinaria de junio será el resultado de calcular la media ponderada de todos los criterios evaluados del módulo durante todo el curso.

La superación de mínimos no implica necesariamente aprobar el módulo. Es una condición necesaria pero no suficiente.

### **Obtención de la nota final en la evaluación extraordinaria de junio**

En la convocatoria extraordinaria de junio el alumno se examinará únicamente de las unidades didácticas correspondientes a las evaluaciones suspensas. Habrá tres exámenes, uno por evaluación. Por ejemplo, si tiene aprobadas las evaluaciones 1ª y 3ª se examinará únicamente de las U.D. que se califican en la 2ª evaluación.

La nota final en la convocatoria extraordinaria de junio será el resultado de calcular la media ponderada de todos los criterios evaluados del módulo durante todo el curso.

La superación de mínimos no implica necesariamente aprobar el módulo. Es una condición necesaria pero no suficiente.

### **Consideraciones sobre los trabajos obligatorios**

Para aprobar los trabajos hay que obtener más de un 5. Entregar el trabajo fuera de plazo se considera como no entregado.

Si se suspende la evaluación, antes de las recuperaciones (la ordinaria, o las de junio) el alumno deberá presentar los trabajos pendientes. Si no están presentados no podrá hacer el examen.

Copiar o plagiar un trabajo se considera como no entregado a todos los efectos.

## **5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.**

Los criterios de evaluación que se consideran mínimos son los siguientes:

1a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.

2a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).

2b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

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.

3c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.

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.

- 4a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
- 4b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- 4d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
- 5a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- 5e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- 5g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.