

**FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN  
CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR  
TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO RECURSOS HUMANOS Y  
RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**

**CURSO 2024/25**

Código:	0648
Nº de horas:	96 horas

<b>1.- UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS AL MÓDULO.</b>	<b>2</b>
<b>2.- OBJETIVOS DE CICLO A LOS QUE SE CONTRIBUYE CON EL MÓDULO.</b>	<b>2</b>
<b>3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD QUE CONTRIBUYEN CON EL MÓDULO</b>	<b>3</b>
<b>4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN RELACIONADOS CON LOS CONTENIDOS BÁSICOS, SEGÚN NORMATIVA.</b>	<b>3</b>
<b>5.- METODOLOGÍA ESPECÍFICA DEL MÓDULO</b>	<b>7</b>
<b>6.- TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>7.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.</b>	<b>10</b>
<b>8. - SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO</b>	<b>13</b>
<b>9.- BIBLIOGRAFÍA WEBGRAFÍA</b>	<b>13</b>

## 1.- UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS AL MÓDULO.

El RD 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas y la Orden 11 de marzo de 2013 establecen que el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Para la presente propuesta didáctica tendremos como referentes las unidades de competencia que corresponden a este Módulo:

Administración de recursos humanos. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

**UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.**

**UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.**

## 2.- OBJETIVOS DE CICLO A LOS QUE SE CONTRIBUYE CON EL MÓDULO.

De acuerdo con la Orden de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, la formación del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa contribuye a alcanzar los siguientes objetivos:

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

### 3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD QUE CONTRIBUYEN CON EL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad denominadas así por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, pero las competencias siguen siendo las mismas.

La **Orden de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** establece que la formación del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** que se relacionan a continuación:

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

### 4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN RELACIONADOS CON LOS CONTENIDOS BÁSICOS, SEGÚN NORMATIVA.

Los **resultados de aprendizaje** son una serie de formulaciones que el estudiante debe conocer, entender y/o ser capaz de demostrar tras la finalización del proceso de aprendizaje.

Los resultados del aprendizaje deben estar acompañados de **criterios de evaluación** que permiten juzgar si los resultados del aprendizaje previstos han sido logrados. Cada criterio define una característica de la realización profesional bien hecha y se considera la unidad mínima evaluable.

Los contenidos son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan, en Formación Profesional, en módulos. En concreto los del módulo de “Recursos humanos y responsabilidad social corporativa” se encuentran en la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla currículo correspondiente al título de Técnico superior en Administración y Finanzas relacionados con los Resultados de Aprendizaje.

El presente módulo posibilita el desarrollo de los siguientes Resultados de Aprendizaje (RA), a través de sus correspondientes Criterios de Evaluación, que se trabajarán con una serie de Contenidos Básicos:

**RA1: Caracteriza la empresa como comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a las implicaciones de las mismas**

Criterios de evaluación	contenidos
<p>a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y la responsabilidad de las mismas.</p> <p>b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.</p> <p>c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.</p> <p>d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.</p> <p>e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).</p> <p>f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.</p>	<p>. Características de la empresa como comunidad de personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.</li> <li>- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.</li> <li>- La comunidad de implicados ("stakeholders"): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.</li> <li>- Ética empresarial competitividad y globalización.</li> <li>- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos, cooperación y confianza.</li> </ul>

**RA2: 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.**

Criterios de evaluación	contenidos
<p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Se han analizado las políticas de RRHH en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa entre otros factores.</p>	<p>Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y ámbito de la RSC, externo e interno.</li> <li>- Recomendaciones y normativa nacional, europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).</li> <li>- Políticas de recursos humanos y RSC.</li> </ul>

<p>d) han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</p> <p>e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de recursos humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Códigos de conducta y buenas prácticas.</li> </ul> <p>Procesos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC. Determinación de objetivos y estándares.</p>
--	---

**RA3: 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	contenidos
<p>a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.</p> <p>b) Se han caracterizado las habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p> <p>d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</p> <p>e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de RRHH.</p> <p>f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de RRHH en soporte convencional e informático.</p> <p>g) Se ha utilizado un sistema informático de almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de RRHH.</p> <p>h) 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 RRH</p>	<p>Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización: •</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los recursos humanos en la empresa.</li> <li>- Organización formal e informal. •</li> <li>- El Departamento de Recursos Humanos. Funciones • Modelos de gestión de recursos humanos. •</li> <li>- La comunicación en el departamento de recursos humanos. Habilidades personales y sociales.</li> <li>- • Sistemas de control de personal. •</li> <li>- Registro y archivo de la información y la documentación. •</li> </ul> <p>Aplicaciones informáticas para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.</p>

**RA4: Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de RRHH, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de organización**

Criterios de evaluación	contenidos
<p>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de RRHH.</p> <p>b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.</p> <p>c) Se han identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.</p> <p>e) Se han establecido las características de los métodos o instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.</p> <p>g) Se han establecido las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en el proceso de selección.</p> <p>h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.</p>	<p>4. Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección y formación de recursos humanos.</li> <li>- Planificación de los recursos humanos.</li> <li>- Evaluación de las necesidades de recursos humanos.</li> <li>- Análisis de los puestos de trabajo.</li> <li>- Determinación del perfil profesional.</li> <li>- Sistemas de selección de personal.</li> <li>- Fuentes de reclutamiento, interna y externa.</li> <li>- Elaboración de la oferta de empleo.</li> <li>- Recepción de candidaturas.</li> <li>- Métodos e instrumentos de selección.</li> <li>- Desarrollo de las pruebas de selección, entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros.</li> <li>- Elección del candidato.</li> <li>- Registro y archivo de la información y documentación</li> </ul>

**RA5: Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.**

Criterios de evaluación	contenidos
<p>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</p>	<p>5. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La formación y desarrollo profesional en la empresa.</li> <li>- Detección de las necesidades de formación.</li> <li>- El plan de formación.</li> <li>- La formación y desarrollo profesional en la empresa.</li> <li>- Programas de formación. Métodos y me</li> </ul>

<p>e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.</p> <p>h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos</p> <p>i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción</p> <p>j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal</p>	<p>dios. Programas de formación de las administraciones públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto y evaluación de la formación.</li> <li>- Gestión y organización de la formación.</li> <li>- Procedimientos administrativos.</li> <li>- Modelos del desarrollo profesional.</li> <li>- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Sistemas de promoción e incentivos. Valoración de puestos de trabajo. Planes de carrera. Productividad</li> </ul> <p>Registro y archivo de la información y documentación. El expediente del personal.</p>
---	---

## 5.- METODOLOGÍA ESPECÍFICA DEL MÓDULO

Entendemos que en la formación profesional debe primar una metodología activa y participativa, motivando al alumnado a participar en su proceso de enseñanza aprendizaje. Además, esta metodología va a ser flexible ya que debe adaptarse a la diversidad de necesidades del alumnado para así favorecer su capacidad para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Como principio metodológico, desarrollaremos la enseñanza partiendo del aprendizaje constructivista que se plantea desde la LOE, en el que para adquirir un nuevo conocimiento la persona tiene que poseer una cantidad básica de conocimientos y en base a dicha información, se plantearán las actividades partiendo de este nivel de desarrollo del alumnado, de sus conocimientos previos y de sus capacidades. Inicio del módulo en la primera sesión, de forma general, se comentarán los objetivos a conseguir, la metodología a seguir, los contenidos y la evaluación del módulo en general, pero además se realizará una prueba de evaluación inicial sobre los conocimientos del alumnado. Cada unidad didáctica comenzará con actividades relacionadas con la detección de los conocimientos previos del alumnado sobre los diferentes contenidos de la unidad y relacionando estas nuevas unidades con las anteriores. Presentación de los objetivos, contenidos, metodología y evaluación de la unidad de trabajo en concreto mediante actividades de presentación-motivación. Cada unidad didáctica pretende desarrollar unos resultados de aprendizaje concretos por lo que cada unidad de trabajo se evaluará con diferentes técnicas e instrumentos de evaluación en relación a los criterios de evaluación correspondientes.

Los agrupamientos hacen referencia a “las formas en las que disponemos a nuestro alumnado para que aprenda de la mejor manera posible” (Coll, 1990). A este respecto, hemos de ser conscientes de que no existe un tipo de agrupamiento ideal con independencia de nuestros propósitos, por tanto, el agrupamiento del alumnado estará siempre en función del fin perseguido con la actividad de enseñanza y aprendizaje. A continuación, distinguimos posibles tipos de agrupamientos a utilizar según demande cada actividad:

- Trabajo individual, para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de aprendizaje de una manera personalizada.
- Trabajo por parejas. Cuando la actividad así lo requiera (ej. Actividad de búsqueda de información).
- Pequeño grupo, entre 3-4 alumnos/as, para el desarrollo de proyectos, experiencias, discusión,

resolución de problemas, casos prácticos y posterior puesta en común en el gran grupo.

- Grupo completo, en el que participa todo el alumnado de la clase. Ejemplo como debates, visionado de películas, etc. Para impartir este módulo profesional se aplicará la siguiente metodología: - Será activa y participativa, fomentando la motivación e interés del alumnado.

- Será flexible para adaptarse a las de necesidades del alumnado y poder favorecer su capacidad para aprender por sí mismo y trabajar en equipo.

- Integrará debidamente teoría y práctica.

- Se procurará un enfoque que potencie los siguientes principios:

Aprendizaje significativo, que permita al alumnado ver la utilidad de lo que aprende y que sea consciente de que lo que hoy aprende, lo podrá observar y experimentar personalmente al incorporarse al mundo laboral. Que el alumno perciba la relación entre lo abordado en clase y su incorporación al mundo laboral- empresarial debe ser el principal factor de motivación del alumnado en la dinámica del aula. Por ello, es necesario hacer, habitualmente, referencia al entorno empresarial y laboral que conocen y potenciar la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para verificar el interés o utilidad de lo que aprenden.

Aprendizaje constructivo, es decir, se procurará partir de los conocimientos previos que tiene el alumnado sobre los contenidos conceptuales a abordar para seguir avanzando a partir de este punto de partida

- Girará, en la medida de lo posible, en la realización de actividades de aprendizaje para facilitar, de este modo, la adquisición por parte del alumnado de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociadas al módulo.

Se utilizarán, en la medida de lo posible, las siguientes estrategias metodológicas en el desarrollo de la labor del profesor en las unidades didácticas:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.

- Ejemplificación con casos prácticos.

- Resolución de actividades.

- Consulta de normas y documentos

- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y, por tanto, han de contemplarse como un aspecto metodológico. De manera general, se fomentará la realización de actividades prácticas y de trabajos prácticos, lo cual facilitará el trabajo autónomo, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se puede comenzar cada unidad didáctica partiendo del esquema resumen, aunque también utilizaremos otros recursos como vídeos, artículos, dinámicas de grupo... que servirá para introducir la unidad y vertebrar el desarrollo y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.

- En cada unidad se explicarán los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.

- Algunas unidades se realizarán mediante un trabajo en grupo, lo que contribuirá a que los alumnos/as aprendan a colaborar, a trabajar en equipo. Se tomarán las sesiones de clase programadas para que los grupos expongan su trabajo.

- Se plantearán artículos y noticias relacionadas con los contenidos de las unidades didácticas, de forma que se fomente también la lectura entre el alumnado.

En la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional y según establece el Real Decreto 659/2023, todo alumno o alumna que se incorpore a la fase de formación en empresa u organismo equiparado deberá tener cumplidos los 16 años y haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.

En el anexo II de la citada resolución establece dentro de los módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, y a la orientación laboral y el emprendimiento para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional, al módulo de Itinerario personal para la empleabilidad, en cada uno de los CF e incorpora un Resultado de Aprendizaje para la adquisición de las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales

De igual modo, el resto de los módulos profesionales debe programar los contenidos sobre PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, a lo largo del periodo de formación inicial durante la primera evaluación.

El presente módulo no contempla los siguientes contenidos de prevención de riesgos que deban impartirse a lo largo del periodo de formación inicial, durante la primera evaluación.

### ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL MÓDULO A REALIZAR EN LA EMPRESA:

<b>RA3: 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 presentación y firma.</b>	
<b>C.E.</b>	<b>ACTIVIDAD FORMATIVA DEL MÓDULO</b>
a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	Organiza y archiva la documentación e información relativa al personal de la empresa, en soporte convencional e informático aplicando criterios de seguridad y confidencialidad.
b) Se han caracterizado las habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	
c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	
d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	
e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de RRHH.	
f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de RRHH en soporte convencional e informático.	
g) Se ha utilizado un sistema informático de almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de RRHH.	
h) 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 RRHH	

## 6.- TEMPORALIZACIÓN

A continuación, se muestra una visión global de las **Unidades Didácticas** y su correspondencia con los **Resultados de Aprendizaje** y, por tanto, con los contenidos mencionados anteriormente.

Ev.	U.D.	Sesiones /Horas	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	CENTRO EDUCATIVO	EMPRESA
1º	1. Los RRHH las empresas	8	X					X	
2º	2. La planificación de los RRHH	12			X				X
1º	3. Preselección y reclutamiento de los RRHH	10				X		X	
1º	4. Las pruebas de selección y entrevista de trabajo	8				X		X	
1º	5. Etapas finales del proceso de selección	6				X		X	
2º	6. La comunicación en las empresas	12			X				X
2º	7. La formación en las empresas	12					X	X	
3º	8. Evaluación del desempeño, promoción y control de los RRHH	8					X	X	
3º	9. Ética y empresa	8	X					X	
3º	10. Responsabilidad social corporativa	12		X				X	

**Tabla Visión global de las Unidades de trabajo y los Resultados de Aprendizaje**

## 7.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

Atendiendo a la programación del departamento, la evaluación se llevará a cabo a través de la ponderación de los RA, teniendo presentes sus CE.

La evaluación del módulo tendrá la siguiente ponderación de RA:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA 1	15%
RA 2	15%
RA 3	20%
RA 4	30 %
RA 5	20%

**Tabla: Ponderación Resultados de Aprendizaje**

En la siguiente tabla podemos ver los **porcentajes** otorgados a cada **CE** según la ponderación de su **RA**:

<b>RA1. Caracteriza la empresa como comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a las implicaciones de las mismas.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>%</b>
a. Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y la responsabilidad de las mismas.	16,67%
b. Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	16,67%
c. Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	16,67%
d. Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	16,67%
e. Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	16,67%
f. Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	16,67%

<b>RA2: Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC) en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>%</b>
a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	20%
b) 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.	20%
c) Se han analizado las políticas de RRHH en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores	20%
d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	20%
e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de recursos humanos.	20%

**RA3. Coordina los flujos de información del departamento de recurso humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
f) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos	12,5 %
g) Se han caracterizado las habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales	12,5 %
h) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos	12,5 %
i) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa	12,5 %
j) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de RRHH	12,5%
k) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de RRHH en soporte convencional e informático	12,5%
l) Se ha analizado un sistema informático de almacenamiento tratamiento de la información en la gestión de RRHH	12,5%
m) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad	12,5%

**RA4: Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de RRHH, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de organización.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de RRHH.	12,5%
b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	12,5%
c) Se han identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	12,5%
d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos	
e) Se han establecido las características de los métodos o instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	12,5%
f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	12,5%
g) Se han establecido las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en el proceso de selección.	12,5%
h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	12,5%

**RA5: Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%
b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	10%
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%
d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	10%
e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	10%
f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	10%
g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	10%
h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	10%
i) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción	10%
j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	10%

## 8.- SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO

Se desarrollan a lo largo del curso y serán entregadas al finalizar cada trimestre.

## 9.- BIBLIOGRAFÍA WEBGRAFÍA

- Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa. Editorial McGraw Hill 2021 ISBN 978-84-486-4167-2
- [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)
- [www.mineco.gob.es](http://www.mineco.gob.es)
- [www.gadebs.es](http://www.gadebs.es)
- [www.empleomarketing.com](http://www.empleomarketing.com)
- [www.sepe.es](http://www.sepe.es)
- [www.ipyme.org](http://www.ipyme.org)
- [www.infoempleo.com](http://www.infoempleo.com)