

**MÓDULO: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL Y CORPORATIVA
(1º AFI)**

I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo didáctico y la programación del módulo de RR.HH. y RSC (código 0648) se obtienen a partir del perfil del Ciclo Formativo de Grado Superior: Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Este módulo tiene una duración de 96 horas anuales, con una frecuencia de 3 horas semanales. Además, teniendo en cuenta que el ciclo formativo es Dual, se desarrollarán ciertos resultados de aprendizaje o criterios de evaluación en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (a partir de ahora FFEOE) a partir del segundo trimestre. Concretamente, de las 3 horas semanales, 1 se impartirán en el aula y 2 en la empresa.

La programación consta de 11 Unidades de Trabajo. En el siguiente cuadro mostramos la temporalización de dichas unidades didácticas incluyendo en la distribución horaria de cada una de ellas el tiempo necesario para la realización de las pruebas diagnósticas teóricas y prácticas que evaluarán los contenidos de las mismas:

UNIDADES DE TRABAJO		Horas
Unidad 1	Los recursos humanos en la empresa	8
Unidad 2	La planificación de los recursos humanos	9
Unidad 3	La preselección y el reclutamiento de los recursos humanos	9
Unidad 4	Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo	9
Unidad 5	Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación	9
Unidad 6	La comunicación en la empresa	9
Unidad 7	La motivación laboral y los equipos de trabajo	9
Unidad 8	La formación en la empresa	9
Unidad 9	Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos	9
Unidad 10	Ética y empresa	8
Unidad 11	La responsabilidad social corporativa	8
Número Total de Horas		96

Atendiendo al Decreto 327/2010 de 13 de julio (art. 29), las programaciones didácticas de la formación profesional inicial deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.

En el caso del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, estas competencias son las recogidas en el Real Decreto 1584/2011 (art. 5) e incluyen, entre otras:

- 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.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Estas competencias deben articularse en cada una de las unidades de este módulo, de modo que el alumnado las desarrolle progresivamente a lo largo de la formación.

II. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. TRATAMIENTO EN CADA UNIDAD

Con las Unidades Didácticas nombradas en la sección anterior cubrimos todos los Resultados de Aprendizaje que establece la normativa vigente.

En la siguiente tabla se detallan dichos resultados de aprendizaje y se ponen en relación con las unidades didácticas que los desarrollan:

UNIDADES DE TRABAJO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1	2	3	3	5	6	7	8	9	10	11
R.A. 1: Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.										X	
R.A. 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.											X
R.A. 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.	X				X	X			X		
R.A. 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.		X	X	X	X						
R.A. 5: Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.							X	X	X		

Según la Orden 18/09 de 2025, en el artículo 3b), hay que especificar “si la superación del módulo o proyecto requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje o solo la de aquellos que se determinen como imprescindibles”. Estos últimos se marcarán con un asterisco (*).

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación específicos del módulo descrito a partir de los resultados de aprendizaje correspondientes son los que se especifican y ponderan en la tabla que aparece a continuación.

La ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación se ha establecido mediante acuerdo de departamento, en base al principio de autonomía

pedagógica y en función de la significancia de los objetivos, competencias y contenidos relacionados con el módulo, de su necesidad para la comprensión de conocimientos, de la relación con tareas principales del técnico en Administración y Finanzas y del grado de complejidad de las mismas. Dichos resultados corresponden a un 100% de la nota final del módulo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS	POND.
R.A.1: Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	20 %
a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	16,66%
b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	16,66%
c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	16,66%
d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	16,66%
e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	16,66%
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.	16,66%
R.A.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.	20%
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 recursos humanos 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 los recursos humanos.	20%
R.A.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.	20%
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.	12,5%
b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los	12,5%

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.	12,5%
d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	12,5%
e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	12,5%
f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	12,5%
g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	12,5%
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 recursos humanos.	12,5%
R.A.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.	20%
a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	12,5%
b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	12,5%
c) Se ha 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.	12,5%
e) Se han establecido las características de los métodos e 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 orales y escritas 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%
R.A.5: Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	20%
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	10%
promoción de personal.	10%

La ética de la empresa										X	
La gestión de la ética en la empresa										X	
Recursos humanos y la ética en la empresa										X	
La globalización y la ética										X	
La empresa como comunidad de personas										X	
Los valores en la empresa										X	
La Dirección por valores										X	
La ética y su comunicación										X	
Origen y principios de la Responsabilidad social corporativa											X
El concepto de responsabilidad social corporativa											X
Recomendaciones y normativa											X
Los grupos de interés o stakeholders											X
Dimensión interna y externa de la RSE											X
Políticas de Recursos Humanos y RSE											X
Sistemas de gestión de la RSC											X

La distribución de las unidades didácticas para las tres evaluaciones queda reflejada en la siguiente tabla.

Unidades	Evaluación	Horas Aula	Horas Empresa	RA 1	RA 2	RA3	RA 4	RA 5	Horas Totales
U1	1ª	8				X			39
U2		9					X		
U3		9					X		
U4		9					X		
U5		4					X		
U5		2	3				X		

U6	2 ^a	7	2			X			32
U7		7	2					X	
U8		7	2					X	
U9	3 ^o	7	2			X		X	25
U10		6	2	X					
U11		7	1		X				
Horas RA		82	14	8	8	26	36	18	96

Las actividades duales propuestas para la fase de formación en empresa son las siguientes:

RA	Unidad Trabajo	Objetivo	Actividades principales	Horas
RA4	UT5: Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación	Que el alumnado reconozca las fases finales de un proceso de selección de personal, la documentación asociada y los procedimientos de archivo digital o físico.	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar un proceso de selección en curso, identificando las fases finales y sus documentos asociados. - Clasificar la documentación generada (contratos, cartas de comunicación, informes) en función de su fase y utilidad. - Simular la preparación de un archivo digital para organizar la documentación laboral. 	3h
RA3	UT6: La comunicación en la empresa.	Que el alumnado identifique los canales de comunicación interna en la empresa y evalúe la eficacia de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los canales formales e informales de comunicación interna. - Observar las habilidades de comunicación utilizadas en una reunión o interacción del equipo. 	2h
RA5	UT 7: La motivación laboral y los equipos	Que el alumnado analice las políticas de motivación y recompensas en la	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar acciones recientes de formación y promoción realizadas en la empresa. 	4h

	de trabajo. UT 8: La formación en la empresa.	empresa, así como los procesos de formación y promoción del personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar documentación sobre detección de necesidades formativas. - Entrevistar al responsable de RR.HH. sobre sistemas de incentivos y motivación laboral. - Elaborar un resumen con propuestas de mejora en los métodos de motivación 	
RA3 RA5	UT9: Evaluación del desempeño, promoción y control de recursos humanos.	Que el alumnado comprenda cómo se realiza la evaluación del desempeño y el seguimiento del personal en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar cómo se comunica la información de evaluación y promoción a los empleados. - Revisar un documento real de evaluación del desempeño de un empleado. 	2h
RA1 RA2	UT10: Ética y empresa. UT11: la ética empresarial	Que el alumnado identifique y evalúe las prácticas éticas y de responsabilidad social corporativa en la organización.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar ejemplos de decisiones éticas o dilemas presentes en la empresa. - Analizar políticas de RSC aplicadas en la empresa, como proyectos sociales o medioambientales. - Valorar si la empresa sigue buenas prácticas o códigos de conducta reconocidos internacionalmente. 	3h

V. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores.
- La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente.
- Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización.

VI. INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ESPECÍFICOS DE MÓDULO

Los instrumentos de evaluación especificados en la programación general de departamento se valorarán atendiendo a las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y para los correspondientes criterios de evaluación vistos en los apartados anteriores y resumidos en la tabla que aparece a continuación. Para ello se tendrá en cuenta la nomenclatura siguiente:

- **PO (Pruebas sin material):** Pruebas objetivas de evaluación tanto escritas como orales, como prácticas de administrativo sin utilizar material de apoyo
- **OA (Observación en el Aula):** Realización de trabajos, prácticas, pruebas... tanto individuales como en grupo, con la ayuda del material de apoyo necesario y que se presentarán con regularidad en horario de clase.
- **OE (Observación en la Empresa):** Actividades planteadas por el docente para que el alumnado las desarrolle en la empresa. Estas actividades serán supervisadas y evaluadas tanto por el tutor laboral como por el docente del módulo, quien será el que finalmente las califique.

En el caso del alumnado que haya interrumpido el periodo de FFEOE, éste se incorporará a partir de ese momento a las clases ordinarias, aplicándose los mismos instrumentos y criterios de calificación especificados en el presente punto. En estos casos la empresa u organismo equiparado no llegará a evaluar ninguno de los RRAA y actividades impartidas en periodo de FFEOE.

UNIDADES DE TRABAJO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1									X	
	RA2										X
	RA3	X					X	X		X	
	RA4		X	X	X	X					
	RA5								X	X	
INSTRUMENTOS	PO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	OA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	OE					X	X	X	X	X	X

NOTAS:

- La calificación que corresponderá a los Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje ponderará un 100% sobre la nota final.
- La calificación de cada alumno/a se calculará en función de la ponderación de notas obtenidas en cada criterio de evaluación, que a su vez tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje y en la calificación final.
- La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- Los RA marcados con asterisco deberán tener una calificación igual o superior a cinco para la superación del módulo profesional, debido a su relevancia para el perfil profesional del título al que corresponde.
- El alumnado, previamente a su incorporación a la FFEOE, deberá haber superado los Resultados de Aprendizaje correspondientes a Prevención de Riesgos Laborales presentes tanto en el módulo transversal de IPE I, como en aquellos módulos profesionales en los que la PRL esté incluida.

Tratamiento de la recuperación y mejora de la calificación final

Para el alumnado que pese a asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas, no consiga evaluación positiva del módulo por evaluaciones parciales, o bien no haya superado la FFEOE, se plantearán opciones para mejorar las competencias necesarias de manera que pueda seguir el proceso de evaluación continua. Para ello se plantearán prácticas y/o actividades de “repaso de lo aprendido”. Al ser los contenidos de este módulo acumulativos y necesarios para progresar adecuadamente se entiende que cuando el alumno apruebe las evaluaciones parciales tendrá superadas las evaluaciones anteriores no superadas.

Según la Orden de 18/09 de 2025 (art. 22), “el periodo de refuerzo será el comprendido entre las dos evaluaciones finales”, entre el 10/06 y el 22/06.

Pérdida de evaluación continua:

La pérdida de la evaluación continua se aplicará al alumnado con un absentismo superior al 20% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Este Ciclo Formativo tiene carácter presencial, de manera que los alumnos y/o alumnas que no asistan un 20% de las horas de este módulo, perderán el derecho de evaluación continua y tendrán que realizar una serie de pruebas objetivas (prueba escrita teórico-práctica individual y, en su caso, una prueba práctica de aplicación de los contenidos) correspondientes a los criterios de evaluación que estén asociados a los RA no superados.

Situación de las pendientes del plan anterior:

Se van a realizar dos convocatorias finales, denominadas por la Consejería de Educación en el sistema de gestión Séneca como: Evaluación de pendientes 1º convocatoria, la cual se realizará la última semana de noviembre – primera de diciembre y evaluación de pendientes 2º convocatoria, se realizará a finales de febrero – primeros de marzo.

La no presentación en cada convocatoria y para cada módulo profesional pendiente conlleva la calificación de “No presentado” y consume convocatoria.

VII. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según el art. 3g) de la Orden 18/09 de 2025, se adaptarán las actividades formativas y de evaluación para el alumnado con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo. Conforme al DUA y al art. 4.2 de la misma Orden, se priorizará la dimensión práctica del aprendizaje mediante metodologías activas, materiales accesibles y apoyos visuales y tecnológicos. En la evaluación se aplicarán ampliaciones de tiempo, variedad de instrumentos y rúbricas de desempeño, priorizando lo práctico sobre lo teórico. Asimismo, se ofrecerán tutorías, recursos adaptados y accesibilidad a espacios y talleres, garantizando la igualdad de oportunidades.

VIII. MATERIALES Y RECURSOS

Los materiales que se van a utilizar serán indistintamente:

- Manual recomendado de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa de la editorial McGraw-Hill.
- Presentaciones power point.
- Apuntes recopilados por el alumno durante las horas de clase presencial.
- Esquemas y resúmenes elaborados por la profesora y proporcionados al alumno a través del moodle del centro.
- Actividades para poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- Actividades de refuerzo y afianzamiento.
- Vídeos ilustrativos como manera de afianzar conocimientos y aclarar explicaciones.

Los recursos serán los siguientes:

- Equipos informáticos y conexión a internet.
- Proyector.
- Moodle centros
- Correo electrónico.
- Ipasen.
- Videoconferencia.

VIII. PROTOCOLO UNIFICADO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA

Para que haya uniformidad a la hora de trabajar de forma telemática y favorecer la atención del alumnado, todo el profesorado del centro debe adoptar las siguientes directrices:

- Se trabajará con el alumnado a través de la plataforma Moodle centros.
- En las videoconferencias con el alumnado y el profesorado se utilizará la herramienta suministrada en Moodle Centros (bbCollaborate).
- La retroalimentación entre profesorado y alumnado se producirá a través de los mecanismos suministrados por la plataforma Moodle.
- Para favorecer la coordinación entre los miembros del equipo docente, además, se podrán utilizar herramientas de Google Drive, por ejemplo:
 - Formularios para recabar información que no tenga carácter personal o confidencial.
 - Hojas de cálculo para organizar actuaciones comunes como el calendario de exámenes de tutoría.
- Uso de Séneca para recabar información de tutoría.

Écija, 15 de octubre de 2025