

	%CE		CURSO	2025-2026
	Departamento	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
	Ciclo	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	Grupo	1ADG301		
	Módulo	0648 RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA		

CONTENIDOS

UNIDAD 1. LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA.

UNIDAD 2. PLANIFICACIÓN, PRESELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS.

UNIDAD 3. PRUEBAS Y ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

UNIDAD 4. ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.

UNIDAD 5. LA COMUNICACIÓN EN LAS EMPRESAS.

UNIDAD 6. LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO.

UNIDAD 7. LA FORMACIÓN EN LAS EMPRESAS.

UNIDAD 8. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS.

UNIDAD 9. ÉTICA Y EMPRESA.

UNIDAD 10. LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.

La unidad 5 no será objeto de evaluación, al corresponderse con el resultado de aprendizaje dualizado. En consecuencia, no se incluirá en la temporalización del módulo. No obstante, si la planificación lo permite, se impartirán los contenidos previstos en dicha unidad, aun cuando no tengan carácter evaluable.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

EVAL.	RESULTADO APRENDIZAJE	Nº HORAS	% HORAS	% CE EVALUABLES
1ª	PRESENTACIÓN Y EVAL. INICIAL	1	1,54%	0%
	UNIDAD 1	7	10,77%	5%
	UNIDAD 2	8	12,31%	17%
	UNIDAD 3	5	7,69%	8%
TOTAL 1ª EVALUACIÓN		21	32,31%	30%
2ª	UNIDAD 4	5	7,69%	8%
	UNIDAD 6	4	6,16%	5%
	UNIDAD 7	5	7,69%	17%
	FEOE	7	10,77%	0%
TOTAL 2ª EVALUACIÓN		21	32,31%	30%

3ª	UNIDAD 8	6	9,23%	10%
	UNIDAD 9	8	12,31%	15%
	UNIDAD 10	9	13,84%	15%
TOTAL 3ª EVALUACIÓN		23	35,38%	40%
TOTAL		65	100%	100%

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 65 porque son las horas reales que se obtienen aplicando las 2 horas semanales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Respecto a los instrumentos de evaluación, las siglas que aparecen en las tablas se corresponden con los siguientes conceptos:

EXÁMENES (E): Se realizarán pruebas escritas que podrán incluir tanto contenidos teóricos como prácticos. Su finalidad es comprobar el grado de comprensión y asimilación de los conceptos fundamentales, así como la capacidad de aplicarlos en situaciones concretas.

RETO PROFESIONAL (R): Consistirá en el planteamiento de una situación práctica o caso real relacionado con la gestión de los recursos humanos y la responsabilidad social corporativa. El alumnado deberá analizar la situación, proponer soluciones y elaborar la documentación oportuna, aplicando los conocimientos adquiridos en el módulo. Este instrumento favorece el desarrollo de competencias profesionales, la resolución de problemas y la toma de decisiones en contextos similares a los que se encontrará en la empresa.

Del valor total asignado a cada criterio de evaluación, el 50% corresponderá a la calificación obtenida en el examen y el 50% al reto profesional. De este modo, se asegura que la nota refleje de manera equilibrada tanto la adquisición de los conocimientos teóricos y prácticos como la capacidad del alumnado para aplicarlos en contextos profesionales reales.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	20%	INSTRUMENTO DE EVAL.		UD
		E	R	
a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	5%	X	X	1
b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	3%	X	X	9
c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	3%	X	X	9
d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	3%	X	X	9
e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	3%	X	X	9
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.	3%	X	X	9

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	15%	INSTRUMENTO DE EVAL.		UD
		E	R	
a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	3%	X	X	10
b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	3%	X	X	10
c) 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.	3%	X	X	10
d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	3%	X	X	10
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.	3%	X	X	10

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	0%	INSTRUMENTO DE EVAL.		UD
		E	R	
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.	RA DUALIZADO			5
b) Se han caracterizado 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 recursos humanos.				
f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.				
g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.				
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.				

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	33%	INSTRUMENTO DE EVAL.		UD
		E	R	
a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	2,5%	X	X	2
b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	3%	X	X	2
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	3%	X	X	2
d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	3%	X	X	2
e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	4%	X	X	3
f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	4%	X	X	4
g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	3%	X	X	2
h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	10,5%*	X	X	2, 3 y 4

****En el Criterio de Evaluación 4.h) el 10,5% se divide de la siguiente manera entre las unidades: 2,5% para la unidad 2; 4% para la unidad 3; y 4% para la unidad 4.***

RESULTADO DE APRENDIZAJE:				
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	32%	INSTRUMENTO DE EVAL.		UD
		E	R	
a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	3%	X	X	7
b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	3%	X	X	7
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	2,5%	X	X	7
d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	2,5%	X	X	7
e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	7%	X	X	6 y 8
f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	3%	X	X	7
g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	2%	X	X	8
h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	5%	X	X	7 y 8
i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	2%	X	X	8
j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	2%	X	X	8

****En el Criterio de Evaluación 5.e) el 7% se divide de la siguiente manera entre las unidades: 5% para la unidad 6; y 2% para la unidad 8.***

*****En el Criterio de Evaluación 5.h) el 5% se divide de la siguiente manera entre las unidades: 3% para la unidad 7; y 2% para la unidad 8.***