



C/ Carlos III, 3
30201 CARTAGENA
TEL: 968 321 301
30019702@murciaeduca.es
www.cifpcarlos3.es



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Ciclo Formativo de Grado Superior

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

MÓDULO 0648

MODALIDAD PRUEBAS LIBRES

Resolución de 15 de octubre de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, de la Consejería de Educación y Formación Profesional.



C/ Carlos III, 3
30201 CARTAGENA
TEL: 968 321 301
30019702@murciaeduca.es
www.cifpcarlos3.es



ÍNDICE

1. OBJETIVOS.
2. CONTENIDOS DEL MÓDULO: UNIDADES DE TRABAJO.
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO
5. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN
6. MATERIALES DE REFERENCIA PARA LA PREPARACIÓN DE LA PRUEBA



C/ Carlos III, 3
30201 CARTAGENA
TEL: 968 321 301
30019702@murciaeduca.es
www.cifpcarlos3.es



1. OBJETIVOS.

Este módulo contribuye de forma específica a alcanzar los siguientes objetivos generales establecidos en el **Real Decreto 1584/2011**, de 15 de diciembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la **Orden de 20 de diciembre de 2013**, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de Recursos Humanos:

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando su tipología y su finalidad para poder gestionarlo
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático
- 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
- 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
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas
- 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
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”
- 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



C/ Carlos III, 3
30201 CARTAGENA
TEL: 968 321 301
30019702@murciaeduca.es
www.cifpcarlos3.es



2. CONTENIDOS DEL MÓDULO: UNIDADES DE TRABAJO

- 1. Unidad 1: El departamento de Recursos Humanos**
 - 1.1. Empresa y organización empresarial
 - 1.2. Organización de los recursos humanos
 - 1.3. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.4. Modelos de gestión de recursos humanos
- 2. Unidad 2: Coordinación de la información en el departamento de RRHH**
 - 2.1. La comunicación en el departamento de Recursos Humanos
 - 2.2. Sistemas de control de personal
 - 2.3. Registro y archivo de la información y documentación
- 3. Unidad 3: Trabajo en equipo. La participación y la motivación en el trabajo**
 - 3.1. Trabajo en equipo
 - 3.2. La participación y la motivación en el trabajo
- 4. Unidad 4: Selección de personal**
 - 4.1. Planificación de los recursos humanos: el perfil profesional
 - 4.2. Captación de candidatos
 - 4.3. Fases del proceso de selección
 - 4.4. La entrevista como herramienta de selección
- 5. Unidad 5: Formación de los Recursos Humanos**
 - 5.1. Proceso de formación
 - 5.2. Políticas de formación
 - 5.3. Ayudas económicas para la formación
- 6. Unidad 6: Política retributiva**
 - 6.1. La política retributiva
 - 6.2. Equidad interna: valoración de puestos de trabajo
 - 6.3. Competitividad externa: encuestas y estudios salariales
- 7. Unidad 7: Evaluación del desempeño y planificación de carreras**
 - 7.1. Evaluación del desempeño
 - 7.2. Evaluación del potencial
 - 7.3. Planificación de carreras
- 8. Unidad 8: Ética y empresa**
 - 8.1. La empresa como comunidad y sujeto moral
 - 8.2. Ética empresarial
 - 8.3. La imagen corporativa
- 9. Unidad 9: Responsabilidad social corporativa**
 - 9.1. La responsabilidad social corporativa
 - 9.2. Normativa sobre la responsabilidad social corporativa
 - 9.3. Responsabilidad social corporativa y política de recursos humanos
 - 9.4. Buenas prácticas en responsabilidad social corporativa
- 10. Unidad 10: Plan estratégico de Recursos Humanos**
 - 10.1. La planificación estratégica de la empresa
 - 10.2. Planificación estratégica de los recursos humanos
 - 10.3. Ejecución del plan estratégico de recursos humanos

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados a cada uno de ellos, según R.D. 1548/2011, 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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
- b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
- e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (Stakeholders).
- 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.

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:

- a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
- b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
- 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.
- d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.
- 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. 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:

- 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.

- 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.

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:

- a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
- b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
- 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.
- f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

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:

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

Los criterios de evaluación desglosados anteriormente se corresponden con los mínimos exigibles para superar este módulo.

4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO

✓ CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA

La prueba tiene dos partes:

PARTE 1ª: Examen tipo test sobre los contenidos del módulo. Constará de un número de preguntas comprendido entre 30 y 40, y cada una de ellas tendrá tres opciones como respuesta. **Tendrá una penalización de una respuesta bien por cada tres preguntas mal.** Las preguntas no contestadas no penalizan.

PARTE 2ª: Examen práctico de los contenidos especializados en el temario. Constará de 2 ejercicios prácticos.

✓ INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRUEBA

Para la realización de la prueba serán necesarios un bolígrafo azul, calculadora (el móvil no se

admite como calculadora) y DNI o documento oficial identificativo. Se proveerán de los folios necesarios para realizar el examen. No se podrá tener nada encima de la mesa excepto el bolígrafo, calculadora el DNI.

No están permitidos en la prueba: relojes smart, móviles o cualquier otro producto susceptible de conexión a internet.

Se pasará lista antes de iniciar la prueba, no siendo posible acceder al aula una vez empezada la prueba, por lo que se aconseja puntualidad.

5. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN

PRUEBA	PORCENTAJE DEL TOTAL
EXAMEN TIPO TEST	70%
EXAMEN PRÁCTICO	30%

1. **Examen tipo test:** tendrá una penalización de una pregunta correcta por cada tres preguntas mal contestadas. Las preguntas no contestadas no penalizan. La puntuación de cada pregunta, así como la penalización estará en función del número de preguntas, detallándose en el enunciado del examen.
2. **Examen práctico:** A cada ejercicio se le asignará un valor número hasta alcanzar el total de la parte práctica. La puntuación de la parte práctica se detallará, en caso de ser diferente para cada pregunta, en el propio enunciado del examen.

Es necesario obtener un **mínimo de 5** en total entre ambas pruebas para superar el módulo.

6. MATERIALES DE REFERENCIA PARA LA PREPARACIÓN DE LA PRUEBA

Libro de texto: Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa, de la Editorial Macmillan.