ÍNDICE

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL. 2

B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS. 2

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL 6

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 7

E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO 11

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 12

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DEL ALUMNADO 13

H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS 14

I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE 15

J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO 15

K) DERECHO DEL ALUMNADO A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN 15

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR 16

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

La ORDEN de 15 de noviembre de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección para la Comunidad Autónoma de Aragón recoge que la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales i) y p) del ciclo formativo, y las competencias i) y q) del título.

i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones
q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
p) 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.

B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

Según la Orden de 15 de noviembre de 2013 por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección para la Comunidad Autónoma de Aragón, este módulo profesional establece los contenidos:

Características de la empresa como comunidad de personas:
- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral:
- Ética interna y externa de la empresa.
  El buen gobierno.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes:
  La dirección por valores
- La comunidad de implicados (“stakeholders”): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- Ética empresarial, competitividad y globalización:
  La ética como límite
- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC)
- La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).

- Políticas de recursos humanos y RSC: Dimensión interna y externa de la RSC.
- Códigos de conducta y buenas prácticas:
- Instrumentos de gestión ética de la empresa.

Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:

- Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
- La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo.
- El Departamento de Recursos Humanos. Funciones. Organización y ubicación dentro de la institución. Modelos de gestión de recursos humanos.
- La comunicación en el departamento de recursos humanos
- Comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales.
- Sistemas de control de personal.
- Registro y archivo de la información y la documentación.

Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:

- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- Planificación de los recursos humanos:
  Evaluación de las necesidades de recursos humanos.
  Análisis de los puestos de trabajo.
  Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo.
- Determinación del perfil profesional.
- Sistemas de selección de personal:
  Fuentes de reclutamiento.
  Las fases del proceso de selección.
  Documentación y procedimientos.
- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Desarrollo de las pruebas de selección.
- Elección del candidato.
- Registro y archivo de la información y documentación.

Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:

- La formación en la empresa y detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación:
  Diseño y creación.
  Desarrollo y ejecución.
- Evaluación. Presupuesto.
- Métodos del desarrollo profesional:
  Evaluación del programa de desarrollo profesional.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Programas de formación de las administraciones públicas.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción e incentivos:
  Valoración de los puestos de trabajo.
  La promoción profesional.
  Incentivos y productividad.

- Registro y archivo de la información y documentación.

El Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece 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.
- Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

Organización y secuencia de los contenidos en unidades didácticas:

Unidad Didáctica 1: Los recursos humanos en las empresas

La organización de las empresas
Funciones y estructura del Departamento de Recursos Humanos
Modelos de gestión de los recursos humanos

Unidad Didáctica 2: Planificación de los recursos humanos

Planificación de los recursos humanos
Análisis y descripción de los puestos de trabajo
Perfiles profesionales
Previsión de las necesidades de personal

Unidad Didáctica 3: La preselección y el reclutamiento de los RRHH

Fases de un proceso de reclutamiento y selección
El proceso de reclutamiento
La preselección de personal

Unidad Didáctica 4: La prueba de selección y la entrevista de trabajo

Las pruebas de selección
La entrevista de selección

Unidad Didáctica 5: Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación

Etapas finales del proceso de selección
Tratamiento de la documentación laboral
Protección de datos personales
Gestión de la documentación del personal

Unidad Didáctica 6: La comunicación en la empresa

Los elementos de la comunicación
La comunicación en la empresa
Técnicas para mejorar la comunicación
La comunicación asertiva

Unidad Didáctica 7: La motivación laboral y los equipos de trabajo

La motivación laboral
Los equipos de trabajo

Unidad Didáctica 8: La formación en la empresa

La formación de los trabajadores
La detección de las necesidades de formación
El plan de formación
La gestión y organización administrativas de la formación
Evaluación del programa de desarrollo profesional
Métodos y técnicas de desarrollo profesional

Unidad Didáctica 9: Evaluación del desempeño, promoción y control de los RRHH

Sistemas de gestión de evaluación
Sistemas de promoción
Registro de formación y promoción de los trabajadores
El control de personal

Unidad Didáctica 10: Ética y empresa

La ética de la empresa
La gestión de la ética de la empresa
Recursos humanos y la ética de la empresa
La globalización y la ética
La empresa como comunidad de personal
Los valores en la empresa
La Dirección por Valores
La ética y su comunicación

Unidad Didáctica 11: La responsabilidad social corporativa

Origen y principio de la responsabilidad social corporativa
El concepto de responsabilidad social corporativa
Recomendaciones y normativa
Los grupos de interés o *stakeholders*
Dimensión interna y externa de la RSC
Política de recursos humanos y RSC
Sistemas de gestión de la RSC

Temporalización y secuenciación.
Duración: 64 horas

Evaluación	U.D.	Título	Sesiones previstas	Periodo de tiempo
1ª Ev 22 h	 1 2 3	Presentación módulo. Los Recursos Humanos en las empresas. La planificación de los Recursos Humanos. Preselección y reclutamiento de los Recursos Humanos.	1 9 6 6	Septiembre Septiembre/Octubre Noviembre Noviembre /Diciembre
2ª Ev 22 h	4 5 6 7	Las pruebas de selección y entrevistas de trabajo Etapas finales del proceso de selección y entrevistas de trabajo La comunicación de la empresa La motivación laboral y los equipos de trabajo	8 6 4 4	Enero/Febrero Febrero Marzo Marzo
3ª Ev 20 h	8 9 10 11	La formación en la empresa Evaluación del desempeño. Promoción y control de los RRHH Ética y empresa La Responsabilidad Social Corporativa	5 5 5 5	Abril Abril/Mayo Mayo Mayo/Junio
			64	

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para 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 función de realizar tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los empresarios.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción del personal. Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
- La gestión de los procesos de selección, formación y promoción del personal de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

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.
- Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Criterios de evaluación, criterios de calificación y resultados de aprendizaje.
LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE aparecen escritos en ***cursiva y negrita***.

Criterio de evaluación	Criterio de calificación
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	Estos conceptos se trabajan en especial en las unidades didácticas 1 y 2 PRUEBAS OBJETIVAS: Se deberá alcanzar un 50% de nota, del total de cada una de las pruebas objetivas, para considerar superados esos contenidos. De no superarse estas pruebas objetivas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: -Aquellos estudiantes que los exámenes parciales por

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.	unidades didácticas no alcancen un 4 como nota mínima tendrán la evaluación suspensa*; la nota máxima que tendrá el estudiante en esa Evaluación será de 4.* El docente estudiara los casos que puedan acceder a recuperación de esa evaluación. -Los que hayan alcanzado el 4 se mediara los Exámenes de esa evaluación. La nota final será la media aritmética de las evaluaciones
RESULTADO DEL 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.	

Criterio de evaluación	Criterio de calificación
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.	Estos conceptos se trabajan en especial en las unidades didácticas 10 y 11. PRUEBAS OBJETIVAS: Se deberá alcanzar un 50% de nota, del total de cada una de las pruebas objetivas, para considerar superados esos contenidos. De no superarse estas pruebas objetivas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: -Aquellos estudiantes que los exámenes parciales por unidades didácticas no alcancen un 4 como nota mínima tendrán la evaluación suspensa*; la nota máxima que tendrá el estudiante en esa Evaluación será de 4.* El docente estudiara los casos que puedan acceder a recuperación de esa evaluación. -Los que hayan alcanzado el 4 se mediara los Exámenes de esa evaluación. La nota final será la media aritmética de las evaluaciones
RESULTADO DEL 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.	

Criterio de evaluación	Criterio de calificación
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.	Estos conceptos se trabajan en especial en las unidades didácticas 6 y 7. PRUEBAS OBJETIVAS: Se deberá alcanzar un 50% de nota, del total de cada una de las pruebas objetivas, para considerar superados esos contenidos. De no superarse estas pruebas objetivas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: -Aquellos estudiantes que los exámenes parciales por unidades didácticas no alcancen un 4 como nota mínima tendrán la evaluación suspensa*; la nota máxima que tendrá el estudiante en esa Evaluación será de 4.* El docente estudiara los casos que puedan acceder a recuperación de esa evaluación.

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.	-Los que hayan alcanzado el 4 se mediara los Exámenes de esa evaluación. La nota final será la media aritmética de las evaluaciones
RESULTADO DEL 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.	

Criterio de evaluación	Criterio de calificación
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 comunicaciones 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.	Estos conceptos se trabajan en especial en las unidades didácticas 5 PRUEBAS OBJETIVAS: Se deberá alcanzar un 50% de nota, del total de cada una de las pruebas objetivas, para considerar superados esos contenidos. De no superarse estas pruebas objetivas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: -Aquellos estudiantes que los exámenes parciales por unidades didácticas no alcancen un 4 como nota mínima tendrán la evaluación suspensa*; la nota máxima que tendrá el estudiante en esa Evaluación será de 4.* El docente estudiara los casos que puedan acceder a recuperación de esa evaluación. -Los que hayan alcanzado el 4 se mediara los Exámenes de esa evaluación. La nota final será la media aritmética de las evaluaciones
RESULTADO DEL 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.	

Criterio de evaluación	Criterio de calificación
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	Estos conceptos se trabajan en especial en las unidades didácticas 6 PRUEBAS OBJETIVAS: Se deberá alcanzar un 50% de nota, del total de cada una de las pruebas objetivas, para considerar superados esos contenidos. De no superarse estas pruebas objetivas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: -Aquellos estudiantes que los exámenes parciales por unidades didácticas no alcancen un 4 como nota mínima tendrán la evaluación suspensa*; la nota máxima que*

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	*tendrá el estudiante en esa Evaluación será de 4.* El docente estudiara los casos que puedan acceder a recuperación de esa evaluación. -Los que hayan alcanzado el 4 se mediara los Exámenes de esa evaluación. La nota final será la media aritmética de las evaluaciones
RESULTADO DEL APRENDIZAJE	
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	

PRUEBAS OBJETIVAS: Los criterios de calificación figurarán siempre escritos en el enunciado del examen. Para las actividades y trabajos, la docentea informará oportunamente de los criterios a aplicar. Para obtener la nota de cada una de las evaluaciones (1ª, 2ª y 3ª) se aplicarán los siguientes porcentajes:

- Actividades 15%
- Pruebas objetivas (examen/trabajo)..... 75%
- Actividades complementarias del centro..... 10%

- *Si no hubiera actividades o trabajos la nota del examen sería el 100%

- Si no hubiera actividades complementarias del centro las actividades ponderarán un 25% y las pruebas objetivas un 75%

- Las Actividades consistirán en: cuestiones teórico/prácticas, presentaciones, representar situaciones entre otras que puedan surgir durante el desarrollo de la clase y los contenidos.

- Los Exámenes serán pruebas objetivas de tipo test, preguntas cortas, rellenar huecos, unir columnas, preguntas “verdadero/falso”, preguntas de desarrollo y/o combinando de ellas.

Los estudiantes que no aportando documentación oficial, que justifique su ausencia a la actividad sea del tipo que sea (charla, viaje, conferencia, etc.) perderá un 10% de la nota final de la evaluación en cada uno de los módulos de curso que este matriculado y si es reincidente deberá aportar un trabajo sobre la actividad mínimo de 10 folios, a bolígrafo, que deberá entregarse a su tutor correspondiente.

Si un estudiante obtiene una calificación inferior a 4 **en una de las pruebas** implica que tiene suspendida la evaluación y que deberá recuperar en la fecha que se establezca. También se podrá recuperar, en caso de no volver a superar el 4 de nota, en la convocatoria ordinaria de junio. En esta convocatoria oficial de junio, el alumnado deberá presentarse al contenido total del trimestre suspenso siendo su nota la que arroje la prueba y pudiéndose mediar, en su caso, con trabajos o actividades.

El porcentaje de las actividades realizadas en cada una de las evaluaciones se aplicará siempre que

el estudiante haya obtenido una nota igual o superior a 4 en todas las pruebas objetivas realizadas en la evaluación correspondiente.

En el caso de que la nota obtenida para la evaluación aplicando los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a 0,65 redondeo hacia arriba.

La **nota final del módulo** será la media aritmética de las calificaciones obtenidas, sin redondeo, en las tres evaluaciones. La nota mínima para superar el módulo es de 5 puntos, debiéndose obtener una nota mínima de 5 en cada una de las evaluaciones.

En caso de que un estudiante NO realice alguno de los exámenes en la fecha establecida, y siempre que presente justificante oficial, se le examinará de dichos contenidos junto con los del siguiente examen.

Aquellos estudiantes que presenten un número de faltas injustificadas de asistencia igual o superior al 15% perderán el derecho a la evaluación continua y deberán realizar una única prueba final de todo el temario.

CALIFICACIONES DE LA PRUEBA GLOBAL DE LA PRIMERA CONVOCATORIA DE JUNIO

Se presentarán a la convocatoria ordinaria de junio, aquellos estudiantes que tengan una, dos o las tres evaluaciones suspendidas. Realizarán un examen con la materia de la evaluación/es que tengan pendientes. Para superar dicho examen deben obtener una nota igual o superior a 5.

Cuando un estudiante recupere un examen o trabajo suspendido, deberá superar dicho examen obteniendo una nota igual o superior a 5. Esa misma nota, es la que se utilizará para calcular la calificación final.

CALIFICACIONES DE LA PRUEBA GLOBAL DE LA SEGUNDA CONVOCATORIA DE JUNIO

Los estudiantes que no hayan superado la materia impartida en la convocatoria ordinaria de junio, podrán presentarse a la segunda convocatoria de junio, que consistirá en un examen que contendrá las unidades pendientes para cada estudiante. Cuando un estudiante recupere un examen o trabajo suspendido, la nota que se tendrá en cuenta para el cálculo de la calificación final será de 5.

E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
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.
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.
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.
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

El procedimiento de evaluación tendrá como finalidad comprobar la adquisición por parte de cada estudiante de los resultados de aprendizaje asignados a cada módulo a través de los criterios de evaluación establecidos.

Los instrumentos de evaluación de este módulo serán:

1.- Pruebas y actividades propuestas al estudiante. 2.- Exámenes realizados a lo largo del trimestre.

EVALUACIÓN INICIAL.

En la segunda quincena de septiembre, y siempre antes de la reunión informativa con los padres, se realizará la evaluación inicial. Como instrumento se utilizarán las pruebas y actividades que se hayan realizado hasta la fecha y la observación diaria del docente.

DURANTE TODO EL CURSO.

Durante todo el curso, los estudiantes realizarán exámenes, trabajos y actividades consistentes en la resolución de casos prácticos, teóricos y teórico-prácticas. El número de exámenes, trabajos y actividades a realizar así como el momento de realización se determinarán en función del ritmo de aprendizaje que muestren los estudiantes.

En los trabajos y actividades propuestas se valorará entre otros: la argumentación de las respuestas dadas, las fuentes utilizadas, la precisión de los contenidos, el grado de conocimiento del tema, la presentación y organización, entrega y finalización del trabajo en el plazo establecido, actitud del estudiante, la participación y colaboración cuando se trate de trabajos grupales, etc.

Los exámenes pueden contener tanto preguntas de teoría (que podrán ser cuestiones más o menos extensas y/o preguntas de tipo test y/o preguntas de tipo verdadero-falso) como supuestos prácticos y teórico-prácticos.

Cada una de las pruebas está prevista para ser realizada cada una o dos unidades didácticas y se realizará media aritmética de todas ellas.

EVALUACIÓN ESTUDIANTES DUAL.

Los estudiantes incluidos en el plan de formación dual podrán quedar exentos de realizar aquellas pruebas objetivas que realicen el resto de estudiantes, cuando existan evidencias proporcionadas por el tutor de empresa de que el estudiante ha alcanzado los niveles de logro mínimos que se evalúan con dicha prueba. En ese caso su calificación para esa prueba objetiva será de 5. No obstante, si desea una nota superior podrá presentarse con el resto de compañeros a la realización de la prueba.

PÉRDIDA DERECHO EVALUACIÓN CONTINUA.

Quien supere el 15% de falta de asistencia perderá el derecho a la evaluación continua según lo previsto en el PCC y el resto de normativa vigente. A estos estudiantes se les realizará una prueba global final con todos los contenidos teóricos y prácticos que abarque el temario.

Este porcentaje se amplía hasta el 35%, en casos particulares de estudiantes/as que hayan solicitado la conciliación por causas laborales debidamente justificadas.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cuando el docente tenga evidencias claras de que un estudiante ha realizado de forma fraudulenta una actividad, calificará la citada actividad con un 0. Adicionalmente se podrán interponer las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

Si aun no existiendo evidencias, el docente tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un estudiante ha realizado cualquier actividad con métodos fraudulentos, podrá realizar, previa consulta con el departamento, una nueva prueba de contraste al efecto de comprobar que el estudiante realmente es competente para realizar esa tarea. Dicha prueba de competencia podrá realizarse por cualquier medio, incluyendo la entrevista oral.

En los casos en que no quede registro del resultado de la prueba, se requerirá la presencia de otro docente habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el estudiante no es competente para realizar la tarea, la evaluación de la misma será un 0.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DEL ALUMNADO.

El módulo se imparte en el aula TAD1. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, un retroproyector, una pizarra móvil y otra fija.
Los medios informáticos están compuestos por ordenadores para uso de los estudiantes, un ordenador para uso del docente, una impresora de uso compartido y el material de conectividad.
Todos los equipos están conectados a la red del centro y su configuración es la siguiente:
1.-A los efectos de la impartición de este módulo tienen instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:

- Windows
- MS-Office

- Open Office
- Aplicaciones de gestión de recursos humanos: Nominasol, Aplifisa e Islasoft.
- Pizarra digital para exponer trabajos
- Libro "Recursos humanos y responsabilidad Social Corporativa" Ed. McGraw-Hill

2.-Los estudiantes además deberán traer una memoria externa tipo *pendrive.*

Para colaborar con sus labores los estudiantes y docentees seguirán el protocolo establecido en reunión de departamento. Dicho protocolo está a disposición de todos los usuarios del aula.

H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS

Seguimiento de la programación:
Al efecto de cumplir lo previsto en el sistema de gestión de la calidad del centro se procederá periódicamente a evaluar el seguimiento de esta programación mediante las herramientas informáticas preparadas al efecto. Los datos necesarios para ese proceso se obtendrán del cuaderno del docente. En él se plasmarán diariamente las incidencias del proceso de enseñanza y aprendizaje y las actividades y prácticas que se trabajan. A partir de los datos obtenidos en el cuaderno del docente se contabilizará y controlará la temporalización y secuenciación de contenidos.

Tratamiento de la diversidad:
De matricularse en el ciclo estudiantes con necesidades educativas especiales diagnosticadas y acreditadas, se realizarán las adaptaciones curriculares que sean precisas según tipo de discapacidad y posibilidad.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad muy importante en la edad, procedencia (acceso directo/ prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y en los ritmos y capacidades de aprendizaje de los estudiantes, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

Así mismo para aquellos estudiantes que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

1. El módulo está dentro de la programación de primer curso. Para aquellos estudiantes que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación de cara a la prueba extraordinaria a superar.
2. Estudiantes con el módulo pendiente que se matriculen el curso siguiente y sigan el curso con normalidad: estarán a lo previsto en la programación ordinaria.
3. Estudiantes con el módulo pendiente que se matriculen el curso siguiente pero que no puedan seguir el curso con normalidad: si es el caso, se les aplicará lo previsto más arriba sobre pérdida de evaluación continua. De cualquier manera, se podrá orientar en sesiones de tutoría individual a los estudiantes para que lleguen a dominar los contenidos mínimos.

En los casos 2 y 3, y en la medida de lo posible, el proceso de aprendizaje se adaptará a las carencias y necesidades evidenciadas durante el curso anterior. Se potenciarán aquellas unidades en las que mostraron carencias y se podrán soslayar aquellas en las que ya mostraron una competencia adecuada. Se le propondrá que realice por su cuenta aquellos casos prácticos que le ayuden a superar la asignatura y se le invitará a solucionar dudas en horas de tutoría individual durante las horas complementarias del docenteado.

Los estudiantes que tengan el módulo pendiente de superación y se presente a evaluación extraordinaria deberán realizar una prueba global de conocimientos, en la que deben demostrar la adquisición de LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE de dicho módulo. Para superar dicho examen deben obtener una nota igual o superior a 5, para determinar la nota final del módulo se trasladará la nota obtenida del 1 al 10.

J) PLAN DE CONTINGENCIA. CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO.

La naturaleza del módulo y la madurez de los estudiantes permiten una cierta autonomía de los estudiantes en su proceso de aprendizaje. En caso de una pérdida significativa de horas de docencia el departamento podrá aprobar la compensación y recuperación mediante sustituciones o reorganización de horarios. En la medida de lo posible el propio departamento se encargará de las guardias que se puedan generar.

El docente podrá ir proponiendo actividades formativas a través de internet. Para ello podrá usar la web de la asignatura y las direcciones de correo de los estudiantes.

Se intentará evitar huecos en el horario de los estudiantes compactando sus horarios para que las posibles guardias se generen a primeras o últimas horas.

La presente programación está redactada para un escenario de **enseñanza presencial**.

Si por circunstancias excepcionales se debe pasar a un modelo de enseñanza semipresencial o a distancia se aplicarán las modificaciones que a continuación se indican, por ejemplo a los efectos previsto por la orden: ECD de 30 de junio de 2020.

En los escenarios que requieran enseñanza a distancia se empleará la plataforma Moodle del Centro como medio y canal preferente, aunque se puede considerar el uso de classroom. Se creará en la plataforma Moodle un curso para este módulo.

Si el confinamiento, afecta sólo a algunos estudiantes/as, se podrán poner al día, utilizando el

correo electrónico para el envío de tareas, mientras dure el aislamiento.

MEDIDAS COVID 19

Apartado B. Contenidos

Los contenidos señalados **en color rojo** en el apartado B se consideran imprescindibles para alcanzar las competencias profesionales esenciales del título. En escenarios de educación a distancia, se priorizarán estos contenidos para la temporalización, y para enseñanza presencial si así lo requieren.

Apartado C. Metodología

En los escenarios que requieran enseñanza a distancia, se empleará la plataforma Moodle del Centro como medio y canal preferente. Se creará en la plataforma un curso para este módulo en el que el alumnado hará lo siguiente:

- Trabajos de investigación de tipo individual.
- Exposiciones en powerpoint.
- Cuestionario de preguntas sobre video propuesto de youtube y/o noticias sobre temas tratados.
- Pruebas objetivas.

Aparte del uso de Moodle, para el aprendizaje y la enseñanza a distancia se emplearán las siguientes herramientas y estrategias:

- Videotutoriales.
- Correo electrónico.
- Videoconferencia si procede mediante Meet o Zoom.

Apartado D. Criterios de evaluación

En todo caso, se priorizarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos que arriba se han indicado en **negrita** o *cursiva*. Los que se hayan podido impartir presencialmente se evaluarán según lo arriba descrito, siempre según lo previsto en el apartado B y si las circunstancias lo permiten.

Apartado F. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Los resultados de aprendizaje que se trabajen a distancia se evaluarán de la siguiente manera:

- Mediante Actividades y trabajos en Moodle o correo electrónico.
- Mediante Pruebas objetivas: una o dos por evaluación.

Estas herramientas y pruebas se calificarán de la siguiente manera:

- De 1 a 10 en cada actividad, trabajo o prueba, se indicará el criterio de calificación.

Mientras se mantenga el escenario de enseñanza a distancia por confinamiento de todos los estudiantes, las calificaciones por evaluación o final, serán el resultado de combinar las notas obtenidas en el proceso a distancia y las notas presenciales.

Apartado G. Materiales y recursos didácticos

Además de los descritos en el apartado G, para el trabajo a distancia se emplearán los siguientes materiales y recursos: Moodle, materiales importados de los ciclos a distancia.

Para aquellos estudiantes que no dispongan de los recursos y medios necesarios se adoptarán las siguientes medidas: préstamo de materiales, sesiones de tutorías presenciales.

Apartado H. Mecanismos de seguimiento
En los periodos de enseñanza a distancia, se seguirá el trabajo del alumnado mediante la entrega de trabajos y actividades en la plataforma Moodle. Además, se contactará semanalmente con el alumnado para controlar su progreso y comprobar que no se ha perdido nadie.

K) DERECHO DEL ALUMNADO A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En las primeras horas de clase se informará a los estudiantes sobre los siguientes aspectos de la programación didáctica:

- Objetivos y contenidos.
- Criterios de evaluación y calificación.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Resultados de aprendizaje.
- Libro de texto recomendado.

Además, se les indicará que tienen disponible la programación en la página web del instituto http://www.cpifpbajoaragon.com/ en el apartado “programaciones”

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR
Apartado D: Se modifica los criterios de evaluación y calificación.

G)MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ESTUDIANTES.

Código modificación: 2023-513