



cpi'fp Bajo Aragón
centro público integrado
de formación profesional

NIVEL	GRADO SUPERIOR
CICLO	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
MODULO	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

INDICE	
A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	2
B) CONTENIDOS	9
C) TEMPORALIZACIÓN	14
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	15
E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	16
F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2ª CONVOCATORIA	18
G) EVALUACIÓN INICIAL	19
H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE	19
I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.	20
J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.....	21
K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.....	21
L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	21
M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES.....	22
NO APLICA	22
N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO	22
O) PLAN DE CONTINGENCIA	22
P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS	23
Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....	23

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 2 de 23	

A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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 siguientes resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación (Ce) y contenidos, igualmente se indican en negrita los RA y Ce susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa.

RA 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:

- Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
- Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
- Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).
- Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

RA 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:

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

RA 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:

- Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.
- Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.**
- Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.**
- Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
- Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
- Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
- Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información**

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 3 de 23	

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.

RA 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:

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

RA 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:

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

La superación de todos los anteriores RA será necesaria para superar el módulo, además el RA 3 y sus criterios de evaluación b), c), f) y g) serán desarrollados dentro del periodo dual en la empresa. (marcados en negrita).

El alumnado que no haya realizado la formación en empresa, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos (Artículo 25.3 “... es necesario realizar y **superar los CE asociados a la formación en empresa para que el módulo se considere superado.**”)

A principio del curso, el alumnado será informado de los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación, así como la calificación y promoción necesarios para la superación del módulo, e igualmente esta información se colgará en la plataforma educativa utilizada a lo largo del curso.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 4 de 23	

ADG 302 - Asistencia a la Dirección					
0648 - RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA					
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESARROLLO DEL CRITERIO	
"RA 1 - Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma."	5,00%		a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	Análisis de la composición de la empresa, departamentos y organigrama Elaboración y análisis de diferentes organigramas dependiendo del tipo de empresa. Análisis de las funciones dentro del departamento de RRHH de una empresa	
	3,00%		b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	RSC dentro del objetivo empresarial	
	3,00%		c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.		
	3,00%		d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	Diferentes objetivos que pueden perseguir las empresas, implicación con su entorno.	
	3,00%		e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).		
	3,00%		"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."		
20,00%	20,00%	0,00%	20,00%		

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 5 de 23

RA2- Contrasta la aplicación de los principios de RSC en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	4,00%		a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	Trabajos de investigación sobre diferentes casos de empresas y sus SRC. Trabajo en retos con otros módulos donde se elabora el plan de RSC de una empresa analizando todos los factores contemplados en la unidad.
	4,00%		b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	
	4,00%		"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."	
	4,00%		d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	
	4,00%		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.	
20,00%	20,00%	0,00%	20,00%	
RA3- Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de	2,00%		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.	Práctica sobre las diferentes funciones del departamento de RRHH según el tipo de empresa. Organización de las empresas (organigrama) Funciones del departamento de RRHH, desarrollo de las mismas. Canales de comunicación dentro de la empresa. Archivo departamento RRHH. Ley de Protección de Datos. Seguridad y protección de datos.
		3,00%	"b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 6 de 23

<i>gestión de recursos humanos.</i>				
		3,00%	c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	
	2,00%		d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	
	2,00%		e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	
		4,00%	f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	
		4,00%	g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	
20,00%	6,00%	14,00 %	20,00%	
RA4- Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de	1,00%		a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	Trabajo sobre el proceso de selección de personal. Análisis de los diferentes puestos de trabajo dentro de una empresa, análisis del puesto del trabajo a cubrir, profesigramas, el anuncio, el proceso de selección, cribado y entrevista. (Uso de las IA en el proceso de selección de personal) Análisis de casos "
	3,00%		b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 7 de 23

cada organización.				
	3,00%		"c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal. "	
	3,00%		d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	
	2,00%		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.	
	3,00%		"f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección. "	
	3,00%		g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	
	2,00%		h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	
20,00%	20,00%	0,00%	20,00%	
RA 5 - Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación,	2,00%		a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	Identificación de las necesidades de formación dentro de la empresa (formación obligatoria PRL - Protección datos) Diferentes procesos de formación.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 8 de 23

<i>promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</i>				Documentación del proceso de formación.
	2,00%		b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	
	2,00%		c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	
	2,00%		d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	
	2,00%		e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	
	2,00%		f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	
	2,00%		g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	
	2,00%		h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código:prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 9 de 23	

	2,00%		i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	
	2,00%		j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	
20,00%	20,00%	0,00%	20,00%	

B) CONTENIDOS

A continuación se presentan los contenidos asociados a cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo así como junto con sus criterios de evaluación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS ORIENTATIVOS
"RA 1 - Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	
a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	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.
b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	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.
c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	Ética empresarial, competitividad y globalización: La ética como límite Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 10 de 23	

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."

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.

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.

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.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 11 de 23	

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.

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.

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.

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.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 12 de 23	

g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

RA4- Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

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.
"

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.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 13 de 23	

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.

RA 5 - Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

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.

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.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 14 de 23	

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.	

c) TEMPORALIZACIÓN

Evaluación	RA	Título	prevista
1ª Evaluación BLOQUE	RA 1 DEPARTAMENTO DE RRHH	Presentación módulo.	septiembre
		Los Recursos Humanos en las empresas.	septiembre
		Ética y empresa	octubre
		Comunidad de implicados con la ética empresarial: los Stakeholders.	octubre
	RA 2 RSC	Responsabilidad social corporativa (RSC)	noviembre
		Responsabilidad Social Corporativa Interna.	diciembre

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 15 de 23	

2ª Ev	RA 3 Relaciones de RRHH	Las relaciones en la empresa	enero
		FP DUAL	Febrero
3ª Ev	RA 4 Selección de RRHH	Selección de personal	Marzo
	RA 5 Formación de RRHH	Formación de Personal	Abril
Reto final de curso			Mayo

El orden de estas puede cambiar si se considerase necesario, por decisión del Departamento o del equipo docente para una mejor coordinación o cualquier otra causa justificada.

Esta temporalización está sujeta siempre al tiempo que duran los periodos lectivos, al número de horas reales impartidas, a las fechas de las evaluaciones y al ritmo de aprendizaje del grupo.

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales i) y p) del ciclo formativo, y las competencias i) y q) del título.

Objetivos del título formativo:

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 16 de 23	

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.

p) 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.

Competencias del título:

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.

q) 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.

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.

De acuerdo al Decreto 91/2024 (ordenación de los grados D de Formación Profesional de Aragón), artículo 7, se trabajará en proyectos de innovación e investigación aplicado para garantizar el conocimiento de las tecnologías asociada a este sector productivo, incidiendo en el aprendizaje colaborativo basado en retos conectando los procesos de enseñanza y aprendizaje con la realidad de los sectores productivos y el mundo laboral.

Igualmente, de acuerdo con el artículo 8 del Decreto anteriormente mencionado, las enseñanzas se impartirán con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales del alumnado, de forma que permitan la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades.

E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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.

Durante todo el curso se utilizarán diversos procedimientos de evaluación, dependiendo de la temática a abordar en cada caso, que permitirán valorar tanto el proceso como los productos obtenidos, así como actitudes y habilidades técnicas y transversales.

Los instrumentos y procedimientos de evaluación que se van a utilizar para concretar la nota en el módulo para el alumnado que tengan evaluación continua, en cada evaluación serán a través de:

- Trabajo durante la evaluación, (actividades, prácticas trabajo cooperativo y colaborativo, trabajo durante el reto, etc.) se realizarán diferentes actividades utilizando las metodologías citadas en el apartado anterior. Estas actividades podrán ser individuales o en equipo y su valor se ponderará en base a su

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 17 de 23

importancia, extensión y tiempo dedicado. La entrega de trabajos o actividades propuestas deberá ser dentro del plazo establecido, de no ser así su calificación tendrá un impacto negativo considerable si no existe una justificación. Pueden existir prácticas o ejercicios con calificación apto/no apto o con calificación numérica, con criterios de calificación a exponer en cada caso. Pruebas individuales teóricas, dependiendo del contenido del temario, pudiendo ser de diferentes tipos a criterio del profesor según las necesidades del alumnado y según contenidos a evaluar.

- Competencias transversales, se evaluarán dependiendo de cada caso y actividad relacionada, y su forma de evaluar se indicará en la guía del alumnado mediante una rúbrica.

La asistencia a clase, es obligatoria y se considera que aquel alumnado que superen el 15% de faltas de asistencia de las horas lectivas del módulo obtendrán la consiguiente pérdida de la evaluación continua salvo en aquellos casos en que con carácter previo el alumnado haya solicitado debidamente justificada, y el equipo docente aprobado, la exención de la pérdida de la evaluación continua. Los instrumentos y procedimientos de evaluación que se van a utilizar para el alumnado que hayan perdido el derecho a evaluación continua:

- De haber perdido el derecho a la evaluación continua implica que tenga que presentarse a las convocatorias finales con todo el curso pendiente, independientemente de los resultados obtenidos previos a la pérdida de este derecho.
- *“El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y no se presente a la convocatoria de evaluación final será calificado como No Evaluado”.*

Los instrumentos y procedimientos de evaluación en las dos convocatorias finales podrán ser los siguientes:

- Pruebas teórico-prácticas la materia será la total del módulo, excepto en aquellos casos en los que el profesor indique lo contrario (superación del módulo por evaluaciones, superación parcial del módulo...).
- Trabajos a entregar individuales, donde el profesor le entregará al alumno la temática a abordar así como los criterios de corrección que se seguirá en el mismo.

Además, al tratarse de un módulo donde parte de su contenido se dualiza en la empresa, la evaluación realizada en la misma se integrará de acuerdo al porcentaje marcado en los puntos anteriores. De esta manera, de acuerdo con el art. 25 del Decreto 91/2024 del Gobierno de Aragón, el alumnado que no haya realizado la formación en empresa no habrá superado todos los resultados de aprendizaje del módulo y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en el mismo.

De los resultados en las diferentes pruebas, actividades, tareas y retos establecidos en el apartado anterior se aplican los siguientes porcentajes que conformarán la calificación final numérica obtenida en cada evaluación del módulo, y repartida de la siguiente forma:

- Actividades, ejercicios, prácticas, pruebas teórico-prácticas, exámenes o presentaciones realizadas durante la evaluación (media aritmética) 80%
- Competencias transversales (en el caso de retos colaborativos con otros módulos) 10%
- Ponderación prácticas empresa 10%

Tanto en las actividades, prácticas, etc., las pruebas realizadas durante la evaluación se mediará siempre que la calificación tenga una nota igual o superior a 4, quedando a criterio del docente si esta nota mínima de 4 puntos debe ser como media de todas las pruebas individuales o como nota mínima de cada una de esas pruebas.

En caso de que en alguna evaluación no se realice proyecto, actividades o prácticas, durante dicha evaluación las pruebas individuales realizadas supondrán el 100% de la nota de dicha evaluación.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 18 de 23	

En cuanto a los redondeos de las notas, la nota media de cada evaluación y la final del módulo se calculará con dos decimales. Los decimales obtenidos en el cálculo de la nota se redondearán al entero más próximo siempre que el decimal sea mayor o igual a 0,75, excepto si la calificación es mayor o igual a 4,5 e inferior a 5 que se redondeará a 4. Ejemplos: 5,70 --> 5 5,80 --> 6 5,40 --> 5 4,80 --> 4.

La calificación final numérica obtenida en la evaluación del módulo será la media de las tres evaluaciones, siempre que se obtenga al menos un 5 en cada una de ellas.

La evaluación del módulo se configura como una evaluación continua, pudiendo aprobar el módulo al superar las 3 evaluaciones. Evaluación continua en este caso NO significa que aprobando la 3ª evaluación se apruebe el módulo entero, al constar éste de contenidos muy diferenciados entre sí en los 3 trimestres.

Si se detecta que una tarea / ejercicio / trabajo / práctica o examen ha sido copiada, en parte o en su totalidad, ésta será evaluada como no apta (con un cero) para todas las partes implicadas.

Las actividades y pruebas serán calificadas de acuerdo a los criterios establecidos para cada uno y que serán conocidos por el alumnado. En todas las pruebas escritas (en caso de ser necesarias) se detallará la valoración desglosada de cada pregunta, ejercicio o apartado, además de elaborar la preceptiva plantilla de corrección para cada prueba.

Recuperaciones: Si un estudiante tiene pendiente alguna de las partes, éste deberá acudir a junio, como norma general, con la parte suspensa del módulo y será evaluado mediante la prueba teórico-práctica correspondiente o realizando el trabajo pendiente. De todas formas y siempre que el calendario, y / o el funcionamiento de la clase lo permita, y el profesor lo considere necesario, se podrán realizar recuperaciones de las evaluaciones suspendidas a lo largo del curso antes de la primera convocatoria final de junio.

Las pruebas teórico-prácticas, y demás actividades, realizadas en esta primera convocatoria supondrán el 100% de la nota final, debiendo obtener un 5 sobre 10 para superar la materia. La materia será la total del módulo, excepto en aquellos casos en los que el profesor indique lo contrario (superación del módulo por evaluaciones, superación parcial del módulo...), en ese caso la nota final será la media de las partes evaluadas en la convocatoria final con las calificaciones obtenidas en las evaluaciones.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo". Igualmente, "El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y no se presente a la convocatoria de evaluación final será calificado como No Evaluado".

Igualmente, al tratarse de un módulo con un RA dualizado en la empresa, de acuerdo al art. 25 del Decreto 91/2024 del Gobierno de Aragón, el alumnado que no haya realizado la formación en empresa no habrá superado todos los resultados de aprendizaje del módulo y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en el mismo".

Los estudiantes incluidos en el plan de formación dual intensiva 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.

F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2ª CONVOCATORIA

Las pruebas teórico-prácticas y trabajos realizados en esta segunda convocatoria supondrán el 100% de la nota final, debiendo obtener un 5 sobre 10 para superar la materia. La materia será la total del módulo, excepto en aquellos casos en los que el profesor indique lo contrario (superación del módulo por

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 19 de 23

evaluaciones, superación parcial del módulo...), en ese caso la nota final será la media de las partes evaluadas en la convocatoria final con las calificaciones obtenidas en las evaluaciones.

G) 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.

Al ser éste un módulo de primer curso, se realizará una evaluación inicial mediante un formulario de Google compuesto por:

- Preguntas teórica -prácticas basadas en el contenido del módulo.
- Preguntas tipo test con varias opciones y una respuesta correcta
- Preguntas más abiertas.
- Caso práctico

El objeto de esta evaluación inicial es conocer la experiencia del alumnado en tareas básicas que se realizarán durante el desarrollo del curso y que pudiera ser que el alumnado hubiera experimentado por su cuenta.

Asimismo, se tienen en cuenta situaciones de carácter personal y laboral que puedan afectar al desarrollo del módulo

La evaluación inicial debe proporcionar una primera radiografía del alumnado que conforma el curso. Para ello, la información del grupo se recogerá a través de un acta específica de "evaluación inicial" en la que quedarán recogidos información relativa a:

- Acceso: ESO, FP GB, Bachillerato, otros ciclos formativos. Puede consultarse en el sigad
- Análisis de los informes concretos y casuísticas específicas del alumnado (dpto. orientación)
- Recopilación de datos objetivos y concretos que no recojan los informes anteriores

Para ello, será necesario que estas evaluaciones iniciales cuenten (en la medida de lo posible y al menos en algún tramo de la misma) con la participación del departamento de orientación y/o Jefatura de Estudios. Se recogerá en la propia acta de evaluación las consideraciones/adaptaciones a tener en cuenta con casos concretos, acta que se estará a disposición del equipo docente para que puedan tenerse presentes los acuerdos e información vertida en dicha sesión de evaluación tal como se indica en el punto H de esta programación.

Los acuerdos de esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, para analizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

En función del número de alumnos con problemáticas similares analizadas en las sesiones de evaluación iniciales, el departamento de orientación determinará la necesidad de llevar a cabo a posteriori una sesión de orientación conjunta para todo el profesorado, con el objeto de ejemplificar posibilidades de atención para el alumnado con necesidades educativas especiales.

H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

En el caso de que un alumno promocionara a segundo curso con el módulo pendiente se le programará una serie de actividades y/ o pruebas al alumno con el objeto de que estas se entreguen a lo largo del curso de acuerdo a lo dispuesto en el plan de recuperación, para su superación. A principio de curso, el profesor se pondrá en contacto con el alumnado con módulo pendiente para plantearle el plan de recuperación y refuerzo previsto.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 20 de 23	

Se indicarán a cada alumno los trabajos que se crean necesarios, así como la fecha, hora y lugar de celebración del examen. Además, se comunicarán al alumno las horas y medios disponibles para realizar consultas sobre los contenidos y trabajos a entregar previos al examen.

La entrega de los trabajos en caso de ser requeridos se realizará en la misma fecha y hora que el examen.

Es imprescindible entregar todos los trabajos correctamente para poder evaluar dicho examen. En el examen teórico-práctico se deberá alcanzar un 5 sobre 10 para aprobarlo.

Al tratarse de un módulo dualizado, el alumno deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado, excepto en el caso contemplado en el artículo 25.3 de este Decreto.

Al tratarse de un módulo con un RA dualizado, al matricularse por segunda vez de un módulo dualizado, el alumnado deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado, excepto en el caso contemplado en el artículo 25.3 de este Decreto.

I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

En función de lo detectado en la evaluación inicial se podrán determinar para cada alumno las siguientes adaptaciones curriculares no significativas: (Artículo 19 ley general de atención a la diversidad. Orden 913/2023)

- Priorización y temporalización de R.A. y C.E. para FP
- Adecuación de tiempos y espacios
- Adecuación de instrumentos y formatos de evaluación
- Atención más personalizada durante la realización de actividades o pruebas
- Adecuación de los criterios de calificación priorizando el contenido y no la forma (sintaxis y ortografía).

Estos aspectos quedarán reflejados en el acta de la evaluación inicial.

Las actuaciones educativas por presentar necesidades educativas especiales son las siguientes:

- Función tutorial y convivencia escolar:
 - o Facilitar la integración en el grupo-clase.
 - o Seguimiento personalizado.
 - o Coordinación con la familia.
 - o Seguimiento orientador.
- Propuestas metodológicas y organizativas
 - o Anticipar materiales con una organización clara e informar de manera expresa de los cambios.
 - o Establecer guiones claros de trabajo en los que se especifique, lo que se pide, el tiempo de realización, el material necesario y la fecha de entrega.
- Adaptaciones no significativas del currículo.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 21 de 23	

- o Conceder, si lo necesita, más tiempo en los exámenes

J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

En el caso del tercer trimestre, si se realizan retos colaborativos y el horario así lo permite, durante la duración del reto, y para un mejor aprovechamiento y seguimiento de las clases prácticas, participarán dos profesores durante las clases.

K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

Herramientas y materiales:

- Plataforma moodle como soporte principal del material didáctico.
- Herramientas para comunicación y organización de retos.
- Artículos y revistas de actualidad (online, formato físico...).
- Apuntes del profesor y tomados en clase por el alumnado.

Recursos:

- Aula de ordenadores, impresora y pizarra interactiva.
- Aplicaciones y software especificado por el profesor
- Manuales de referencia de las aplicaciones de gestión de oficina utilizadas.
- Internet y revistas. En especial se accederá a las páginas oficiales del software necesario para esta asignatura, intentando que el alumnado sea independiente a la hora de buscar recursos por Internet.
- Se trabajará con páginas o fotocopias interesantes para el desarrollo de la clase.
- Aplicaciones Office 365 o similares.
- Otro tipo de recursos necesarios durante el desarrollo del curso.

L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se realizarán las actividades complementarias y extraescolares programadas por el departamento y recogidas en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares que forma parte de la Programación General Anual del centro.

Estas actividades son de obligado cumplimiento, por lo tanto, el alumno debe participar en las mismas, de acuerdo a lo aprobado en reunión de departamento, si algún alumno, sin motivo justificado, se negara a participar en las mismas esta acción supondrá una penalización en la nota del 10% en todos los módulos del curso.

Estas actividades se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 22 de 23	

M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

NO APLICA

N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Para evaluar el grado de seguimiento de la programación del módulo se dispone de una herramienta para valorar cada uno de los puntos de la programación. Este seguimiento se hace mensualmente. En el caso de que los valores obtenidos se encuentren por debajo de los valores estimados como normales, se hará una reflexión sobre las causas de estas desviaciones, tomando las medidas necesarias para subsanar y corregir estas desviaciones en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones podrán reflejarse en el mismo formato de seguimiento de la programación.

Igualmente, al final de cada trimestre se realiza una junta de evaluación donde se trata individualmente la situación de cada uno de los alumnos, en esta reunión se pueden tomar decisiones individuales en cuyo caso en las evaluaciones posteriores se realizará un seguimiento individualizado de los acuerdos anteriormente tomados.

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.

En cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.

O) PLAN DE CONTINGENCIA

El tiempo previsto para el desarrollo normal de la programación puede verse alterado de forma significativa por diversos motivos:

- Ausencia prolongada de la mayoría del alumnado por la asistencia a otras actividades programadas del centro,
- Ausencia prolongada de algunos estudiantes por motivos de enfermedad,
- Ausencia prolongada del profesor por distintas causas (no siendo sustituido por otro profesor),
- Falta de equipamiento en un momento dado que impide el avance normal de la programación,
- etc.

Si se diesen estas u otras circunstancias que perjudiquen de forma notable el avance normal de la programación se establecerá un plan de contingencia para solventar el problema. En el caso de las ausencias de estudiantes, sólo se establecerán planes de contingencia cuando esté justificada la ausencia mediante el procedimiento que establece Jefatura de Estudios y con su conocimiento.

En este módulo, al contar con la plataforma de apoyo “aeducar” al darse alguna de las anteriores contingencias se podría seguir con las prácticas propuestas con normalidad y entregarse en el plazo estipulado.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 7	Fecha: 3-10-2025	Página 23 de 23	

En el caso de ausencia programada del profesorado, éste dejará indicado en la hoja de guardia la actividad a realizar por el alumnado.

SEGUIMIENTO MÓDULO		
ACTIVIDADES		
PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
Contenidos y actividades disponibles en Aeducar	Contenidos y actividades disponibles en Aeducar y / o actividades retos	Contenidos y actividades disponibles en Aeducar y / o actividades retos
AUSENCIA PROFESORADO		
Continuar con los contenidos del módulo siguiendo la temporalización marcada en la plataforma “Aeducar” Las actividades realizadas durante el plan de contingencia se entregarán a través de la plataforma “Aeducar” para poder ser valoradas posteriormente.		
AUSENCIA ALUMNO		
Al estar dado de alta el alumno en la plataforma, cada vez que se comience una nueva actividad se le notifica a través de un correo electrónico para que pueda realizarla a la misma vez que el resto del alumnado.		
OTRAS INSTRUCCIONES		
El alumnado será el responsable de preocuparse de preguntar lo realizado en clase durante la ausencia y realizar las actividades programadas durante su ausencia. Puede realizar consultas al profesor a través de las plataformas on-line o mediante correo electrónico. Si la ausencia ha sido larga, y siempre que no suponga la pérdida de evaluación continua, el alumnado deberá trabajar desde casa siguiendo las tareas pendientes a través de las plataformas y aplicaciones on-line. Si falta el grupo completo por visita o actividad programada por el centro no se adelanta materia.		

P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS

Al ser un módulo dualizado, este apartado **NO APLICA**

Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

Adaptación de la programación al DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

APARTADO DE TEMPORIZACIÓN y EVALUACIÓN