
	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0648</b>	Edición: 2	Fecha: 01/10/2020	Página 1 de 19

## ÍNDICE

<b>A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....</b>	<b>2</b>
<b>B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS. ....</b>	<b>2</b>
<b>C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.....</b>	<b>7</b>
<b>D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.....</b>	<b>12</b>
<b>F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. ....</b>	<b>13</b>
<b>G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.....</b>	<b>15</b>
<b>H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS. .....</b>	<b>15</b>
<b>I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.....</b>	<b>16</b>
<b>J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS. ....</b>	<b>16</b>
<b>K) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>18</b>
<b>MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....</b>	<b>19</b>

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>			
	Módulo Profesional	<b>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0648</b>	Edición: 2	Fecha: 01/10/2020	Página 2 de 19	

### **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)

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0648</b>	Edición: 2	Fecha: 01/10/2020	Página 3 de 19

- 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.

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0648</b>	Edición: 2	Fecha: 01/10/2020	Página 4 de 19

- 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**

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0648</b>	Edición: 2	Fecha: 01/10/2020	Página 5 de 19

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

#### **Las pruebas de selección La entrevista** 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

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0648</b>	Edición: 2	Fecha: 01/10/2020	Página 6 de 19

### 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  
 de selección


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

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>			
	Módulo Profesional	<b>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0648</b>	Edición: 2	Fecha: 01/10/2020	Página 7 de 19	

	<b>64</b>	
--	-----------	--

### **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**


	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0648</b>	Edición: 2	Fecha: 01/10/2020	Página 8 de 19

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  <b>EXAMENES:</b> 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 alumnos 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; <i>la nota máxima que tendrá el alumno en esa Evaluación será de 4.</i> El profesor estudiara los casos que puedan acceder a recuperación de esa evaluación.  -Los que hayan alcanzado el 4 se mediará los Exámenes de esa evaluación. La nota final será la media aritmética de las evaluaciones
<b>RESULTADO DEL APRENDIZAJE</b>	
<b><i>1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.</i></b>	

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  <b>EXAMENES:</b> 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 alumnos que los exámenes parciales por unidades didácticas no alcancen un 4 como nota mínima tendrán la evaluación suspensa; <i>la nota máxima que tendrá el alumno en esa Evaluación será de 4.</i> El profesor estudiara los casos que puedan acceder a recuperación de esa evaluación.  -Los que hayan alcanzado el 4 se mediará los Exámenes de esa evaluación. La nota final será la media aritmética de las evaluaciones
<b>RESULTADO DEL APRENDIZAJE</b>	




	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0648</b>	Edición: 2	Fecha: 01/10/2020	Página 9 de 19

<b>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.</b>	
Criterio de evaluación	Criterio de calificación
<p>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.</p> <p>b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p> <p>d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</p> <p>e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.</p>	<p>Estos conceptos se trabajan en especial en las unidades didácticas</p> <p>EXAMENES: Se deberá alcanzar un 50% de nota, del total de cada una de las pruebas objetivas, para considerar superados esos contenidos.</p> <p>De no superarse estas pruebas objetivas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>-Aquellos alumnos que los exámenes parciales por unidades didácticas no alcancen un 4 como nota mínima tendrán la evaluación suspensa; <i>la nota máxima que tendrá el alumno en esa Evaluación será de 4.</i></p> <p>El profesor estudiara los casos que puedan acceder a recuperación de esa evaluación.</p>
<p>f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.</p> <p>g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.</p> <p>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.</p>	<p>-Los que hayan alcanzado el 4 se mediará los Exámenes de esa evaluación.</p> <p>La nota final será la media aritmética de las evaluaciones</p>
RESULTADO DEL APRENDIZAJE	
<b>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.</b>	
Criterio de evaluación	Criterio de calificación

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0648</b>	Edición: 2	Fecha: 01/10/2020	Página 10 de 19

<p>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.</p> <p>b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.</p> <p>g) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.</p> <p>h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.</p>	<p>Estos conceptos se trabajan en especial en las unidades didácticas 5</p> <p>EXAMENES: Se deberá alcanzar un 50% de nota, del total de cada una de las pruebas objetivas, para considerar superados esos contenidos.</p> <p>De no superarse estas pruebas objetivas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>-Aquellos alumnos que los exámenes parciales por unidades didácticas no alcancen un 4 como nota mínima tendrán la evaluación suspensa; <i>la nota máxima que tendrá el alumno en esa Evaluación será de 4.</i></p> <p>El profesor estudiara los casos que puedan acceder a recuperación de esa evaluación.</p> <p>-Los que hayan alcanzado el 4 se mediará los Exámenes de esa evaluación.</p> <p>La nota final será la media aritmética de las evaluaciones</p>
<b>RESULTADO DEL APRENDIZAJE</b>	
<b>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.</b>	
Criterio de evaluación	Criterio de calificación
<p>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>e) Se han establecido los métodos de valoración del</p>	<p>Estos conceptos se trabajan en especial en las unidades didácticas 6</p> <p>EXAMENES: Se deberá alcanzar un 50% de nota, del total de cada una de las pruebas objetivas, para considerar superados esos contenidos.</p> <p>De no superarse estas pruebas objetivas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>-Aquellos alumnos que los exámenes parciales por unidades didácticas no alcancen un 4 como nota mínima tendrán la evaluación suspensa; <i>la nota máxima que</i></p>
<p>f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</p> <p>g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</p> <p>h) Se han establecido las vías de comunicación, orales y escritas, con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</p> <p>i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</p>	<p><i>tendrá el alumno en esa Evaluación será de 4.</i></p> <p>El profesor estudiara los casos que puedan acceder a recuperación de esa evaluación.</p> <p>-Los que hayan alcanzado el 4 se mediará los Exámenes de esa evaluación.</p> <p>La nota final será la media aritmética de las evaluaciones</p>

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>			
	Módulo Profesional	<b>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0648</b>	Edición: 2	Fecha: 01/10/2020	Página 11 de 19	

j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación	
RESULTADO DEL APRENDIZAJE	
<b>5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</b>	

Los criterios de calificación figurarán siempre escritos en el enunciado del examen. Para las actividades y trabajos, la profesora 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 y trabajos..... 40%
- Pruebas objetivas..... 60%
- \*Si no hubiera actividades o trabajos la nota del examen sería el 100%
- 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 “verdadero/falso” y/o combinando ambas.

Se realizarán uno o dos exámenes a lo largo de la evaluación, sólo promediarán si se obtiene al menos 4 puntos en cada uno de ellos. Si un alumno obtiene una calificación inferior a 4 **en una de las pruebas** implica que tiene suspendida la evaluación y que podrá recuperar en la convocatoria ordinaria de junio.

El porcentaje de las actividades y trabajos realizados en cada una de las evaluaciones se aplicará siempre que el alumno haya obtenido una nota igual o superior a 4 en todos los exámenes realizados 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 0,5 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.

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>			
	Módulo Profesional	<b>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0648</b>	Edición: 2	Fecha: 01/10/2020	Página 12 de 19	

En caso de que un alumno 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 alumnos 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 alumnos 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 alumno recupere un examen o trabajo suspendido, la nota que se tendrá en cuenta para el cálculo de la calificación final será la que resulte de hacer la media entre la nota inicial y la nota de la recuperación. En el caso de que la nota de la recuperación fuese superior a 5, pero la media fuese inferior se le asignará como nota de esa parte un 5.

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.

### CALIFICACIONES DE LA PRUEBA GLOBAL DE LA SEGUNDA CONVOCATORIA DE JUNIO


Los alumnos 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 alumno. Cuando un alumno recupere un examen o trabajo suspendido, la nota que se tendrá en cuenta para el cálculo de la calificación final será la que resulte de hacer la media entre la nota inicial y la nota de la recuperación. En el caso de que la nota de la recuperación fuese superior a 5, pero la media fuese inferior se le asignará como nota de esa parte un 5.

Para determinar la nota final del módulo se trasladará la nota obtenida del 1 al 10.

El alumno que lo desee podrá presentarse a un examen global del curso en cuyo caso la calificación será la de ese examen, redondeando por defecto.

### **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.

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0648</b>	Edición: 2	Fecha: 01/10/2020	Página 13 de 19

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 alumno 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 alumno.
- 2.- Exámenes realizados a lo largo del trimestre.

### **EVALUACIÓN INICIAL.**


En la segunda semana de octubre, 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 profesor.

### **DURANTE TODO EL CURSO.**

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

En las pruebas 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 alumno, 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. Si en la prueba se establecieran preguntas teóricas

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0648</b>	Edición: 2	Fecha: 01/10/2020	Página 14 de 19

de tipo test, o de verdadero y falso, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta podrán tener penalización.

Cada una de las pruebas está prevista para ser realizada con dos unidades didácticas y cada prueba supone el 50% de la nota de los exámenes de la evaluación. En el caso de que una prueba objetiva no pudiese ser realizada con dos unidades didácticas sino tan solo con una, el peso relativo de esa prueba objetiva sería tenido en cuenta a la hora de calcular la nota de la evaluación.

### **EVALUACIÓN ALUMNOS DUAL.**

Los alumnos incluidos en el plan de formación dual podrán quedar exentos de realizar aquellas pruebas objetivas que realicen el resto de alumnos, cuando existan evidencias proporcionadas por el tutor de empresa de que el alumno 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 alumnos 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 alumnos/as que hayan solicitado la conciliación por causas laborales debidamente justificadas.

### **VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Cuando el profesor tenga evidencias claras de que un alumno 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 profesor tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un alumno 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 alumno 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 profesor habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el alumno no es competente para realizar la tarea, la evaluación de la misma será un 0.

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>			
	Módulo Profesional	<b>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0648	Edición: 2	Fecha: 01/10/2020	Página 15 de 19	

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

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 30 ordenadores, para uso de los alumnos, un ordenador para uso del profesor, 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.

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

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

A los alumnos se les propone el siguiente libro de texto:

EDITORIAL: MC GRAW-HILL.

LIBRO: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.

AUTORES: EUGENIO RUIZ OTERO, MARÍA LOURDES GAGO GARCÍA, CARMEN GARCÍA LEAL, SOLEDAD LÓPEZ BARRA.


### **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 profesor. 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 profesor se contabilizará y controlará la temporalización y secuenciación de contenidos.

Tratamiento de la diversidad:

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

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>			
	Módulo Profesional	<b>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0648</b>	Edición: 2	Fecha: 01/10/2020	Página 16 de 19	

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 alumnos, 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 alumnos que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

### **D) 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 alumnos que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación de cara a la prueba extraordinaria a superar.
2. Alumnos 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. Alumnos 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 alumnos 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 profesorado.

Los alumnos 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 LOS ALUMNOS.**

La naturaleza del módulo y la madurez de los alumnos permiten una cierta autonomía de los alumnos en su proceso de aprendizaje. En caso de una pérdida significativa de horas de docencia el departamento podrá aprobar la compensación y recuperación mediante



	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0648</b>	Edición: 2	Fecha: 01/10/2020	Página 17 de 19

sustituciones o reorganización de horarios. En la medida de lo posible el propio departamento se encargará de las guardias que se puedan generar.

El profesor 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 alumnos.

Se intentará evitar huecos en el horario de los alumnos 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 alumnos/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:

- Uso de classroom si procede.
- Videotutoriales.
- Correo electrónico.
- Videoconferencia si procede.

#### **Apartado D. Criterios de evaluación**

	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>			
	Módulo Profesional	<b>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0648</b>	Edición: 2	Fecha: 01/10/2020	Página 18 de 19	

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, classroom 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 alumnos, 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, classroom, 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 DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

En las primeras horas de clase se informará a los alumnos 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.cpifpbajoragon.com/> en el apartado “programaciones”

 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	Ciclo	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>			
	Módulo Profesional	<b>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0648</b>	Edición: 2	Fecha: 01/10/2020	Página 19 de 19	

## **MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR**

Cuso 2020-2021

**Apartado B: Se modifica la temporalización de las unidades didácticas.**

**Apartado D: Se modifica los criterios de evaluación y calificación.**

**Apartado F: Se incorpora la ampliación hasta el 35% pérdida evaluación continua.**

**Apartado J: Medidas COVID 19.**