

I.E.S. LLOIXA, SANT JOAN

PROGRAMACION DE MÓDULO
**RECURSOS HUMANOS Y
RESPONSABILIDAD SOCIAL
CORPORATIVA**
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
GRADO SUPERIOR

CURSO ESCOLAR: 2017-18

PROFESORA: REMEI BERNABÉU

1.- INTRODUCCION

MÓDULO: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

CURS: 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NORMATIVA VIGENTE: B.O.E. Núm. 301, Jueves 15 de diciembre de 2011, Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el título de TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACION Y FINANZAS y se fijan sus enseñanzas mínimas

Horario:

PRIMER CURSO				SEGUNDO CURSO			
0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial (PS)	H.A. 96	H. 3	% 10	0652 Gestión de recursos humanos (PS)	100	5	% 10
0648 Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa (PS)	64	2	7	0653 Gestión Financiera (PS)	120	6	11,50
0649 Ofimática y proceso de la información (PT)	192	6	20	0654 Contabilidad y fiscalidad (PS)	120	6	11,50
0650 Proceso integral de la actividad comercial (PS)	160	5	16,50	0655 Gestión logística y comercial (PT)	80	4	8
0651 Comunicación y atención al cliente (PT)	160	5	15,50	0656 Simulación empresarial (PS)	140	7	13
0179 Inglés (Inglés)	96	3	10	CV0004 Inglés Técnico II-S Horario reservado docencia inglés	40	2	4
0658 Formación y orientación laboral (PS)	96	3	10	0657 Proyecto de Administración y finanzas (PT/PS)	40		4
CV0003 Ingles Técnico I-S/Horario reservado para la docencia en inglés	96	3	10	0660 Formación en Centros de Trabajo (Empresa)	400		38
TOTAL	960	30	100		1040	30	100

Denominación: Administración y Gestión
Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
Duración: 2.000 horas.
Familia Profesional: Administración y Gestión.

OBJETIVOS

Objetivos generales del ciclo

Artículo 9. *Objetivos generales.*

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) 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.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Artículo 7. *Entorno profesional.*

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

Artículo 14. *Acceso y vinculación a otros estudios.*

1. El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas permite el acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado superior, en las condiciones de admisión que se establezcan.

2. El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas permite el acceso directo a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de Grado, en las condiciones de admisión que se establezcan.

3. El Gobierno, oído el Consejo de Universidades, regulará, en norma específica, el reconocimiento de créditos entre los títulos de técnico superior de la formación profesional y las enseñanzas universitarias de Grado. A efectos de facilitar el régimen de convalidaciones, en este real decreto se han asignado 120 créditos ECTS entre todos los módulos profesionales de este ciclo formativo.

UNIDAD FORMATIVA 1

La empresa como comunidad de personas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Reconocer y caracterizar la empresa como una comunidad de personas.
- Distinguir las implicaciones éticas del comportamiento empresarial con respecto a los implicados en la misma.
- Conocer los valores empresariales y sociales en vigor.

CONTENIDOS

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- La necesidad de una ética en la empresa
 - La idea del desarrollo sostenible en el contexto de la globalización
- La empresa como comunidad de personas
 - La personificación de las tareas
- La comunidad de implicados
 - La responsabilidad de la empresa frente a la sociedad
 - Los *stakeholders* o implicados
- Ética empresarial
 - Conceptos previos
 - La ética en la empresa
 - Dimensión interna y externa de la ética empresarial
- La cultura empresarial
- Valores empresariales y sociales
 - El buen gobierno
 - La dirección por valores

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES O CAPACIDADES

- Reconocer la necesidad de desarrollar una ética en el ámbito empresarial.
- Aprender que la empresa es una comunidad de personas, en la que cada uno realiza unas tareas y asume unas responsabilidades.
- Descubrir que la empresa encuentra una ventaja competitiva en el comportamiento socialmente responsable.

- Identificar nuevos estilos de adaptación a los cambios empresariales y a la globalización.
- Explicar las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- Distinguir la dimensión interna y externa de la ética empresarial.
- Valorar la importancia de adoptar una dirección por valores.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si son capaces de:

- Determinar las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
- Identificar claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- Evaluar las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- Definir estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
- Seleccionar indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (*stakeholders*).
- Determinar elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.
- Analizar comportamientos éticos de empresas reales

UNIDAD FORMATIVA 2

La responsabilidad social corporativa (RSC)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Contrastar las políticas de desarrollo 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.
- Identificar qué es la responsabilidad social corporativa y sus principales indicadores.
- Conocer la normativa nacional e internacional en torno a la RSC.
- Distinguir entre las diferentes políticas e iniciativas de RSC que se pueden aplicar dentro de la empresa.
- Valorar la importancia de una adecuada RSC para todos los *stakeholders* relacionados con la empresa.
- Elaborar un adecuado código de conducta.
- Aprender a elaborar un balance social.

CONTENIDOS

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- La responsabilidad social corporativa
 - Ámbitos de aplicación de la RSC
 - Indicadores de responsabilidad social corporativa
 - Modelos de balance social
- Normativa nacional e internacional
 - Normativa internacional
 - Normativa nacional
- Políticas de recursos humanos y RSC
 - Respeto de los derechos humanos y laborales básicos por la empresa
 - Establecimiento de unas condiciones satisfactorias de trabajo
 - Igualdad de oportunidades y no discriminación
 - Conciliación de la vida laboral y familiar
 - Formación y promoción profesional de los trabajadores
 - Información y participación de los trabajadores
 - La prevención de riesgos laborales
 - Integración de las personas con dificultades de inserción laboral

- Criterios sociales en la adaptación y gestión del cambio en las empresas
 - Articulación y gestión de mejoras voluntarias de Seguridad Social
- Códigos de conducta y buenas prácticas
 - La elaboración de un código de conducta

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES O CAPACIDADES

- Identificar qué es la responsabilidad social corporativa y su relación con las políticas de recursos humanos.
- Distinguir las diferentes fuentes de normativa nacional e internacional en torno a la RSC.
- Reconocer y valorar las diferentes políticas e iniciativas de RSC aplicables en el entorno empresarial.
- Elaborar un adecuado código de conducta para una empresa.
- Valorar la importancia de una adecuada política de RSC, y en especial en relación con los recursos humanos, dentro de cualquier organización empresarial.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si son capaces de:

- Definir el concepto de responsabilidad social corporativa.
- Analizar las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
- Conocer y aplicar las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.
- Describir las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.
- Programar puntos de control (elaboración y seguimiento de códigos de conducta) para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC en la gestión de los recursos humanos.

UNIDAD FORMATIVA 3

El área de recursos humanos (RRHH) en la empresa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Aprender cuál es el concepto de empresa bajo la perspectiva del área de recursos humanos.
- Conocer las distintas áreas de que consta toda empresa.
- Entender y valorar adecuadamente una buena gestión y administración de recursos humanos.
- Explicar las funciones relacionadas con la gestión de recursos humanos.
- Conocer y comprender los distintos sistemas o formas de gestionar los recursos humanos dentro de una organización.

CONTENIDOS

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- La empresa y los factores productivos
 - Las empresas u organizaciones
 - Los factores productivos
- Funciones o áreas de la empresa
- El departamento de recursos humanos. Funciones
 - El capital humano
 - Definición del departamento de RRHH
 - Funciones del departamento de RRHH
 - La gestión de RRHH
- Sistemas de gestión de RRHH
 - Sistema autoritario-coercitivo
 - Sistema autoritario-benevolente
 - Sistema consultivo
 - Sistema participativo

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES O CAPACIDADES

- Diferenciar las distintas áreas funcionales en la empresa y su importancia para la consecución de los objetivos finales de la misma.
- Diferenciar las funciones de los recursos humanos en la empresa.

- Distinguir entre la administración de personal y la gestión de recursos humanos.
- Valorar la importancia del papel que el departamento de recursos humanos tiene dentro de toda empresa.
- Reconocer la importancia del factor humano dentro de toda organización empresarial.
- Valorar la importancia de trabajar con criterio y organización dentro del departamento de recursos humanos.
- Entender lo que es un sistema de gestión de recursos humanos y la importancia que tiene la determinación de los mismos en la gestión de dichos recursos.
- Conocer los principales sistemas de gestión de recursos humanos y explicar las características principales de cada uno de ellos.
- Valorar cuál es el mejor sistema de gestión de recursos humanos para una empresa determinada.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si son capaces de:

- Identificar las distintas labores y tareas que se desarrollan dentro de cada área funcional de la empresa.
- Definir las distintas áreas funcionales de la empresa.
- Diferenciar las funciones y tareas que se desarrollan en la gestión de recursos humanos y en la administración de personal.
- Valorar la importancia del factor humano en la empresa.
- Definir el concepto de sistema de gestión de recursos humanos.
- Trabajar organizadamente, atendiendo y valorando la importancia de la normativa de prevención de riesgos laborales en la empresa.
- Clasificar y explicar las principales ventajas e inconvenientes de los sistemas de gestión de recursos humanos más característicos.
- Determinar qué sistema de gestión de recursos humanos le puede venir mejor a una organización adecuadamente definida.

UNIDAD FORMATIVA 4

La comunicación en el departamento de recursos humanos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Valorar la importancia que tienen las comunicaciones para la empresa, en general, y para el departamento de recursos humanos, en particular.
- Comprender el valor que tiene la información en la toma de decisiones en un departamento de recursos humanos.
- Conocer los principales tipos de comunicación que se pueden dar dentro de la empresa.
- Entender la importancia de llevar a cabo un proceso comunicativo adecuado según el medio, dentro de un departamento de recursos humanos.
- Definir lo que es un expediente de personal y valorar la importancia de contar con un sistema de registro de información relativa al personal de una organización.

CONTENIDOS

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- Las comunicaciones en la empresa
 - Tipos de comunicaciones dentro de la empresa
 - Medios a emplear en la comunicación empresarial
- Las comunicaciones en el departamento de RRHH
 - La comunicación verbal y no verbal
 - La comunicación escrita
- Registro de información laboral
 - El expediente de personal
 - La protección de datos personales

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES O CAPACIDADES

- Explicar la importancia que tienen para la empresa, en general, y para el departamento de recursos humanos en particular, las comunicaciones.
- Identificar distintos tipos de comunicaciones dentro de la empresa y los posibles medios a emplear para ello, los más frecuentes.
- Valorar la importancia de organizar adecuadamente una reunión y la relevancia que estas tienen para el departamento de recursos humanos, como acto comunicativo.

- Valorar la relevancia que dentro de la empresa, en general, y para el departamento de recursos humanos, en particular, tienen las comunicaciones a través de la red.
- Utilizar adecuadamente un programa gestor de correo electrónico o bien una webmail.
- Definir lo que es un expediente de personal y los elementos que lo integran.
- Aplicar adecuadamente, sobre un supuesto práctico debidamente formulado, la Ley de Protección de Datos.
- Identificar a los responsables del mantenimiento y gestión del archivo de un departamento de recursos humanos y a aquellos que deben llevar a cabo una actualización y control de los expedientes de personal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si son capaces de:

- Valorar la importancia que tienen las comunicaciones para la empresa, en general, y para el departamento de recursos humanos, en particular.
- Comprender el valor que tiene la información en la toma de decisiones en un departamento de recursos humanos.
- Entender los problemas que pueden acarrear para un departamento de recursos humanos un proceso comunicativo incorrecto, o bien el hecho de no contar con los cauces de comunicación adecuados.
- Caracterizar habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
- Establecer canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Conocer los principales tipos de comunicación que se pueden dar dentro de la empresa, en general, y dentro del departamento de recursos humanos, en particular.
- Entender la importancia de llevar a cabo un proceso comunicativo adecuado según el medio, dentro de un departamento de recursos humanos.
- Definir lo que es un expediente de personal.
- Valorar la importancia de contar con un sistema de registro de información relativa al personal de una organización.
- Organizar adecuadamente un sistema de registro de información relativa al personal de una empresa.
- Explicar el contenido de la Ley de Protección de Datos, así como su repercusión en un departamento de recursos humanos.
- Determinar qué datos pueden considerarse especialmente sensibles en relación a la Ley de Protección de Datos Personales.
- Proponer medidas de protección y procedimientos de trabajo adecuado respecto al tratamiento de datos personales protegidos por la normativa vigente.

- Sobre un supuesto bien definido y planteado poner en práctica la Ley de Protección de Datos y entender su significado.
- Establecer la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
- Valorar 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.

UNIDAD FORMATIVA 5

La provisión de personal. Planificación de recursos humanos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Valorar la importancia de llevar a cabo una buena planificación de recursos humanos en la empresa.
- Entender la diferencia entre mercado de trabajo y mercado de recursos humanos.
- Aprender los principales conceptos y variables que se tienen en cuenta a la hora de abordar el estudio de un mercado de recursos humanos.
- Calcular e interpretar índices de absentismo y de rotación de personal.
- Entender la importancia de realizar una adecuada segmentación del mercado de recursos humanos.
- Realizar descripciones y análisis de puestos de trabajo y comprender en qué se diferencian.

CONTENIDOS

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- La provisión de los recursos humanos en la empresa
 - Mercado de trabajo y mercado de recursos humanos
 - Rotación de personal y absentismo
- La planificación de necesidades de empleo
 - La previsión de demandas
- Las necesidades internas y su previsión
 - Investigación externa del mercado
 - Análisis y especificaciones del puesto

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES O CAPACIDADES

- Definir el concepto de mercado de trabajo.
- Diferenciar entre mercado de trabajo y mercado de recursos humanos.
- Sobre un supuesto definido especificar qué se entiende por mercado de trabajo y por mercado de recursos humanos.
- Diferenciar entre rotación de personal y absentismo.
- Llevar a cabo cálculos sencillos para determinar el índice de rotación de personal y el índice de absentismo, explicando su significado y sus principales repercusiones.

- Conocer las principales causas de absentismo de trabajadores y de rotación de personal en una empresa.
- Explicar los pasos fundamentales para llevar a cabo una adecuada planificación de necesidades de empleo.
- Diferenciar entre previsión de disponibilidad y previsión de necesidades, explicitando los aspectos prácticos de dichos conceptos.
- Definir el concepto de puesto de trabajo.
- Llevar a cabo descripciones y análisis de puestos de trabajo, identificando las principales necesidades y requerimientos de los mismos.
- Valorar la importancia que tiene el conocimiento y la observancia de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales para la descripción y análisis de puestos de trabajo.
- Observar las necesidades que, relativas al manejo de equipos informáticos y otras herramientas de comunicación informática, tienen los distintos puestos de trabajo de una empresa.
- Valorar la formación inicial que en materia de nuevas tecnologías y de prevención de riesgos laborales, los trabajadores potenciales de una empresa pueden tener.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si son capaces de:

- Diferenciar entre mercado de trabajo y mercado de recursos humanos, explicando dichas diferencias con ejemplos claros y concisos.
- Diferenciar entre previsión de disponibilidad y previsión de necesidades, explicando dichas diferencias con ejemplos claros y concisos.
- Llevar a cabo cálculos relativos al índice de absentismo y al índice de rotación de personal, con interpretación coherente de los mismos y proposición de medidas de mejora adecuadas a las situaciones planteadas.
- Explicar el concepto de rotación de personal y las causas que influyen sobre él.
- Explicar el concepto de absentismo y las causas que influyen sobre él.
- Sobre supuestos claros y concretos, llevar a cabo un análisis y/o descripción de puestos de trabajo.
- Confeccionar, haciendo uso de sistemas informáticos, fichas o documentación para la recogida de información resultante de un proceso análisis y/o descripción de puestos de trabajo.
- Identificar, sobre supuestos bien definidos, el concepto de puesto de trabajo y las necesidades que para cada uno de ellos se puedan llegar a observar.
- Utilizar sistemas informáticos para el registro de información relativa al análisis de puestos de trabajo.
- Valorar en qué medida la Ley de Protección de Datos Personales influye en el trabajo dentro de un departamento de recursos humanos.

UNIDAD FORMATIVA 6

La provisión de personal. La oferta de empleo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Conocer los distintos medios a través de los cuales las empresas pueden llevar a cabo una provisión de personal.
- Valorar las ventajas e inconvenientes de optar por un reclutamiento interno o externo dentro de una organización.
- Saber las diferencias principales existentes entre los distintos tipos de mediadores en el mercado laboral.
- Distinguir lo que es una empresa de trabajo temporal de una agencia de colocación.
- Valorar la importancia de Internet y de las nuevas tecnologías en la intermediación laboral actual.
- Optar por el mejor cauce para cursar una oferta de empleo, habiendo analizado todos los existentes.

CONTENIDOS

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- Tipos de reclutamiento
- La oferta de empleo
 - Agencia o servicio público de empleo
 - Agencias de colocación
 - Empresas de trabajo temporal
 - Inserción de anuncios en medios de comunicación
 - Otras técnicas de reclutamiento externo

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES O CAPACIDADES

- Conocer la tipología básica de reclutamiento de trabajadores.
- Explicar las ventajas e inconvenientes del reclutamiento interno y del reclutamiento externo de trabajadores.

- Valorar la conveniencia de llevar a cabo un determinado tipo de reclutamiento u otro en una empresa.
- Diferenciar entre las distintas formas de tramitación de una oferta de empleo.
- Definir y explicar las diferencias que existen entre agencias de colocación y empresas de trabajo temporal.
- Valorar la importancia que actualmente tienen las nuevas tecnologías para la tramitación de ofertas de empleo.
- Entender el conjunto de derechos y deberes que para empresa usuaria y trabajadores tiene el empleo de las empresas de trabajo temporal como intermediarios del mercado laboral.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si son capaces de:

- Establecer de manera clara y precisa las diferencias, ventajas e inconvenientes que tiene el reclutamiento interno de trabajadores frente al externo.
- Definir conceptos claves tales oferta de empleo, reclutamiento de trabajadores, intermediación del mercado laboral, etc.
- Conocer y definir los medios a través de los cuales las empresas pueden llevar a cabo la provisión de personal, así como identificar las ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos.
- Explicar las diferencias entre los distintos mediadores existentes en el mercado laboral.
- Evaluar otras alternativas para la tramitación de ofertas de empleo, tales como las ferias de empleo o los programas de capacitación.
- Indicar las diferencias existentes entre empresas de trabajo temporal y agencias privadas de colocación.
- Reportar las ventajas e inconvenientes que presenta la recomendación de trabajadores como forma de reclutamiento.
- Utilizar equipos informáticos para la tramitación de ofertas de empleo.
- Conocer las principales aplicaciones informáticas y webs a través de las cuales se pueden gestionar ofertas de empleo.

UNIDAD DE FORMATIVA 7

La provisión de personal. Elección de candidatos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Terminar de comprender cómo se lleva a cabo el proceso completo de selección de personal en una empresa.
- Descubrir las principales técnicas de elección de candidatos que las empresas ponen en práctica.
- Entender cómo se organiza y se desarrolla una entrevista de selección, cuáles son las fases de la misma.
- Valorar la importancia de un buen currículum vitae.
- Diferenciar entre distintos tipos de entrevistas de selección y su utilidad según la vacante a cubrir.
- Conocer para qué sirven y cuál es la utilidad de las pruebas objetivas o psicotécnicas.
- Saber gestionar el cierre de un proceso selectivo de manera cuidadosa y adecuada.

CONTENIDOS

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- El inicio del proceso
 - Descripción y análisis de puestos
 - Técnica de los incidentes críticos
 - Requisición de personal
 - Análisis del mercado de puestos
- El currículum vitae en la empresa
- Técnicas de selección
 - Entrevistas de trabajo
 - Realización de pruebas objetivas y psicotécnicas
 - Evaluación y control de resultados

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES O CAPACIDADES

- Definir un proceso completo de elección de candidatos en una empresa.
- Cumplimentar e interpretar una requisición de personal.
- Comprender y describir las principales técnicas para llevar a cabo una descripción y/o análisis de puestos de trabajo.

- Conocer las principales técnicas de selección de personal empleadas por las empresas.
- Describir, diseñar y ejecutar una entrevista de selección de personal, diferenciando entre los distintos tipos de entrevistas posibles con sus ventajas e inconvenientes.
- Establecer, dado un supuesto concreto y debidamente caracterizado, el mejor tipo de entrevista de trabajo posible a realizar de cara a seleccionar a un trabajador concreto.
- Explicar y valorar los distintos tipos de pruebas objetivas y psicotécnicas que pueden utilizar las empresas.
- Llevar a cabo, utilizando equipos informáticos, controles de resultados relativos a técnicas de selección de personal realizadas.
- Defender la selección de personal llevada a cabo ante la dirección de la empresa, conforme a un supuesto claro, concreto y debidamente caracterizado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si son capaces de:

- Comprender cómo se lleva a cabo el proceso completo de selección de personal en una empresa.
- Descubrir las principales técnicas de elección de candidatos que las empresas ponen en práctica.
- Entender cómo se organiza y se desarrolla una entrevista de selección, cuáles son las fases de la misma.
- Valorar la importancia de un buen currículum vitae.
- Diferenciar entre distintos tipos de entrevistas de selección y su utilidad según la vacante a cubrir.
- Conocer para qué sirven y cuál es la utilidad de las pruebas objetivas o psicotécnicas.
- Saber gestionar el cierre de un proceso selectivo de manera cuidadosa y adecuada.

UNIDAD FORMATIVA 8

La evaluación del desempeño en la empresa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Saber a qué se denomina desempeño o talento de los trabajadores en una empresa.
- Entender la importancia que para las empresas tiene el llevar a cabo una evaluación del desempeño constante de sus empleados.
- Conocer los principales métodos existentes para llevar a cabo una evaluación de desempeño de trabajadores.
- Comprender que toda evaluación de desempeño debe finalizar de manera adecuada haciendo partícipe de los resultados al evaluado.
- Ser capaz de explicar la importancia de ser un buen comunicador, hábil y preciso, para ser un evaluador de desempeño.

CONTENIDOS

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- El desempeño de los trabajadores en la empresa
 - La evaluación del desempeño
 - Beneficios de la evaluación del desempeño o talento de los trabajadores
 - Criterios de evaluación de empleados
- Métodos de evaluación del desempeño
 - Método de evaluación del desempeño mediante escalas gráficas
 - Método de elección forzosa
 - Método de evaluación mediante investigación de campo
 - Otros métodos de evaluación
- El cierre de la evaluación

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES O CAPACIDADES

- Definir el concepto de evaluación del desempeño de trabajadores, identificando la importancia que esta tiene en el seno de la empresa.
- Conocer la utilidad de llevar a cabo una evaluación del desempeño de trabajadores.
- Identificar los beneficios que la evaluación del desempeño de trabajadores reporta.

- Saber poner en práctica los principales métodos de evaluación del desempeño de trabajadores, valorando la idoneidad de cada uno de ellos según la empresa y situación considerada.
- Proceder a cerrar una evaluación del desempeño comunicando adecuadamente, en momento y forma, los resultados encontrados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si son capaces de:

- Comprender el significado del término desempeño o talento de los trabajadores y saber evaluarlo.
- Entender la importancia de llevar a cabo una adecuada evaluación del desempeño de trabajadores en la empresa.
- Explicar los distintos beneficios que una evaluación del desempeño puede reportar tanto a la empresa, como a los directivos y a los propios trabajadores.
- Poner en práctica los principales métodos para evaluar el desempeño o talento de trabajadores, a partir de un supuesto correctamente definido y determinado.
- Seleccionar el método de evaluación del desempeño de trabajadores más adecuada a una situación empresarial concreta.
- Explicar la importancia de llevar a cabo una comunicación adecuada de los resultados obtenidos a partir de la evaluación del desempeño de trabajadores.

UNIDAD FORMATIVA 9

Políticas de formación de recursos humanos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Entender la importancia de organizar un adecuado plan de formación para los trabajadores de una empresa.
- Conocer los distintos medios a través de los cuales las empresas pueden llevar a cabo la formación de trabajadores.
- Determinar los costes en los que una empresa incurre al proporcionar un plan de formación a sus trabajadores.
- Definir las principales formas de proporcionar formación profesional a los trabajadores en una empresa.
- Definir correctamente el proceso de implantación de un plan de formación en una empresa.
- Valorar el capital humano que suponen los trabajadores de una empresa y la importancia de invertir en él.
- Conocer los principales trámites administrativos que se generan como consecuencia de implementar un plan de capacitación para empleados.

CONTENIDOS

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- Formación y desarrollo del personal en la empresa
 - Los planes de formación en la empresa
- Tipos de formación profesional dentro de la empresa
- El contenido de la formación profesional en la empresa
- Etapas del proceso formativo en la empresa
 - Detección de necesidades
 - Programación de actividades
 - Implantación de las acciones planeadas
 - Evaluación de resultados
- Métodos para llevar a cabo la FP para el empleo
- El proceso de formación
 - Los participantes en la formación
 - Fases administrativas del proceso de formación
- Los costes de la formación

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES O CAPACIDADES

- Realizar una valoración de los planes de formación que se pueden llevar a cabo dentro de una organización.
- Valorar la importancia que la formación de los trabajadores tiene para su desarrollo profesional.
- Distinguir entre los distintos tipos de formación profesional que en nuestro país se puede llevar a cabo.
- Identificar las distintas etapas por las que el proceso de formación de trabajadores atraviesa a lo largo del tiempo.
- Identificar y valorar la idoneidad de implementar un determinado tipo de formación y un determinado método de formación profesional para el empleo.
- Conocer y explicar las distintas fases administrativas por las que la formación para el empleo o formación profesional en la empresa atraviesa.
- Identificar los principales costes de formación que una empresa debe asumir a la hora de implantar un determinado plan de formación.
- Calcular los costes que, para una empresa y dado un supuesto concreto y determinado, se deben asumir con respecto a una determinada actividad formativa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si son capaces de:

- Llevar a cabo una valoración y entender la importancia de contar con una adecuada planificación de la actividad formativa dentro de la empresa.
- Valorar el coste de formación de personal de los empleados de una empresa como una inversión en capital humano, como una inversión a futuro.
- Distinguir entre los distintos tipos de formación profesional que se pueden encontrar en nuestro país y los distintos métodos de llevarla a cabo.
- Determinar los costes en los que una empresa incurre al proporcionar un plan de formación a sus trabajadores.
- Realizar una planificación completa de las actividades formativas necesarias para una empresa, dado un supuesto práctico determinado.
- Definir y explicar el contenido de las distintas etapas por las que pasa la formación profesional de trabajadores en la empresa.
- Conocer los principales trámites administrativos que se generan como consecuencia de implementar un plan de capacitación para empleados.

UNIDAD FORMATIVA 10

Políticas de desarrollo de recursos humanos: promoción y control

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad de trabajo, los alumnos deberán ser capaces de:

- Conocer la legislación aplicable en materia de movilidad funcional.
- Entender la importancia de contar con un sistema de información en el departamento de recursos humanos.
- Aprender las principales ventajas e inconvenientes del reclutamiento interno en la empresa.
- Comprender la importancia de contar con un sistema de control de empleados.
- Valorar la importancia de tener actualizado el sistema de información de recursos humanos.
- Conocer los principales parámetros de control y medición de resultados en un departamento de recursos humanos.

CONTENIDOS

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- La movilidad funcional de los trabajadores
 - Legislación actual
 - Movilidad funcional definitiva: promociones y transferencias
- Sistemas de información en el departamento de recursos humanos
 - Las bases de datos en la gestión de recursos humanos
- Sistemas de control en el departamento de recursos humanos
 - Etapas del proceso de control
 - La auditoría de recursos humanos

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES O CAPACIDADES

- Llevar a cabo un análisis comprensivo del artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores y aquellas otras disposiciones normativas que regulen la movilidad funcional de los trabajadores.
- Poner en práctica y saber aplicar, sobre un caso práctico bien determinado, la normativa reguladora de la movilidad funcional.
- Entender y poder explicar la diferencia entre promociones y transferencias de personal dentro de la empresa.
- Entender y poder explicar la diferencia entre reclutamiento interno y externo.

- Comprender y valorar la importancia de contar, en el departamento de recursos humanos, con un adecuado sistema de información.
- Conocer las principales utilidades que, en un departamento de recursos humanos, se le pueden dar a un sistema de información, concretamente a un gestor de bases de datos.
- Explicar y determinar el proceso o las etapas por las que atraviesa el control de trabajadores en la empresa.
- Conocer y entender en qué consiste una auditoría de recursos humanos y cuáles son las principales acciones que cubre.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si son capaces de:

- Conocer la legislación aplicable en materia de movilidad funcional.
- Poner en práctica la legislación aplicable en materia de movilidad funcional sobre un supuesto debidamente caracterizado.
- Entender la importancia de contar con un sistema de información en el departamento de recursos humanos.
- Identificar los principales usos de un sistema de gestor de bases de datos en un departamento de recursos humanos.
- Utilizar un gestor de bases de datos para llevar a cabo un control de actuaciones en un departamento de recursos humanos.
- Explicar las principales ventajas e inconvenientes del reclutamiento interno en la empresa.
- Seleccionar, dado un supuesto debidamente caracterizado, un determinado tipo de reclutamiento.
- Comprender la importancia de contar con un sistema de control de empleados.
- Mantener actualizado un sistema de información y control de recursos humanos, valorando la importancia de dicha actualización.
- Conocer los principales parámetros de control y medición de resultados en un departamento de recursos humanos.
- Explicar en qué consiste una auditoría de recursos humanos y qué acciones abarca.
- Identificar las acciones y actuaciones principales que una auditoría de recursos humanos debe acometer.

DISTRIBUCION TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDACTICAS

PRIMERA EVALUACIÓN

1. La empresa como comunidad de personas
2. La responsabilidad social corporativa (RSC)
3. El área de recursos humanos en la empresa
4. La comunicación en el departamento de recursos humanos

SEGUNDA EVALUACION

5. La provisión de personal. Planificación de recursos humanos
6. La provisión de personal. La oferta de empleo
7. La provisión de personal. Elección de candidatos

TERCERA EVALUACION

8. La evaluación del desempeño en la empresa
9. Políticas de formación de recursos humanos
10. Políticas de desarrollo de recursos humanos: promoción y control

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los indicadores que se utilizarán para evaluar serán:

- Participación y asistencia a clase. La asistencia es obligatoria. Los alumnos que falten, justificada o injustificadamente, al 15% de las clases del módulo en cada evaluación o en el conjunto del curso, perderán el derecho a la evaluación continua.
- Interés demostrado por el módulo.
- Actitud.
- Grado de participación en el trabajo en grupo.

- Resultado de diversas pruebas de tipo test, cuestionarios largos, exámenes, trabajos individuales y de grupo, etc., destinados a comprobar el grado de asimilación de los contenidos establecidos con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.
- Los porcentajes de calificación para cada una de las evaluaciones serán los siguientes:
 - Pruebas escritas u orales: 85%
 - Actitud personal, participación en clase, desarrollo de actividades y asistencia, Trabajos individuales o de grupo : 15%

Estos porcentajes podrán ser modificados por el profesorado en función del grado de asimilación de los contenidos y de las características del grupo, informando debidamente a los integrantes del grupo-clase, ya sea de forma individual o colectiva, o bien a través del delegado de clase.

Para superar el módulo en los exámenes parciales es necesario obtener una calificación mínima de cinco puntos sobre diez. La calificación final se obtendrá calculando la media aritmética de las notas de todas las evaluaciones, debiendo obtenerse una nota mínima de 5 para superarlo positivamente.

Los alumnos o sus representantes legales podrán realizar las reclamaciones que consideren oportunas sobre las calificaciones de cada evaluación, reclamaciones que se resolverán por cada profesor. Las reclamaciones sobre los exámenes finales deberán realizarse por escrito en el plazo señalado con carácter general por el Centro, alegando los motivos sobre los cuáles se basa la reclamación. Dichas reclamaciones se resolverán por el Departamento

RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES

La programación de cada módulo tiene diseñadas un conjunto de actividades para recuperar el mismo. Junto a estas actividades, La profesora encargada del módulo y del grupo podrá decidir la realización de una prueba objetiva (examen) tanto en los exámenes trimestrales como en las convocatorias de junio y julio, para evaluar el grado de consecución de las capacidades terminales del módulo, así como sobre la posibilidad de recuperar mediante la realización de actividades de recuperación.

La no recuperación de alguna evaluación supondrá que el alumno deberá realizar un examen final que abarcara la totalidad de contenidos del módulo, salvo en lo previsto en el último párrafo del apartado anterior, dedicado a los procedimientos de evaluación.