

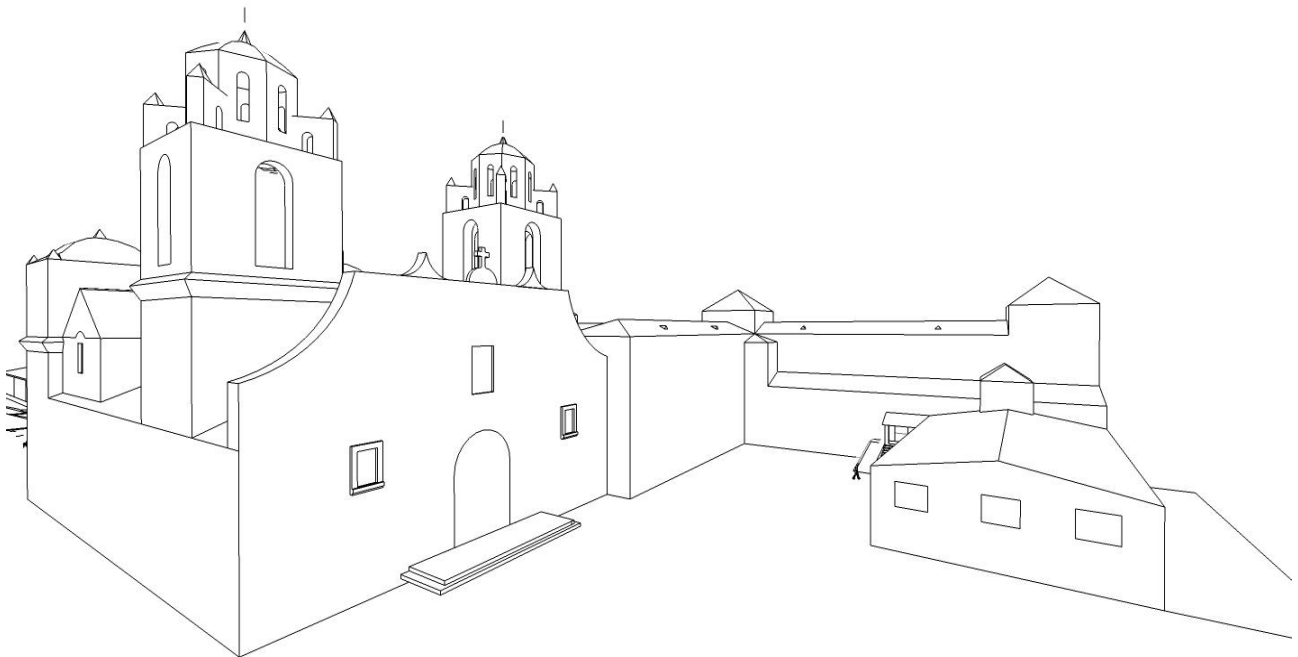


INSTITUTO SUPERIOR DE
FORMACIÓN PROFESIONAL
SAN ANTONIO

0648 – RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ciclo Formativo de Grado Superior (LOE)





Índice

Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.....	3
Breve descripción del módulo.	3
Requisitos Previos	4
Competencia General.....	4
Competencias específicas:.....	4
Cualificación profesional:.....	5
Objetivos generales del ciclo formativo:.....	5
Resultados de aprendizaje	5
Metodología	6
Contenidos.....	7
Temporalización general.....	11
Relación con otras asignaturas del Plan de Estudios.....	12
Sistema de evaluación	12
Criterios de Evaluación.....	14
Recomendaciones para el estudio.....	16
Material necesario	16
Tutorías	16
Bibliografía.....	17
Webs relacionadas	18

Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.

Módulo: **Profesional**

Código: **0648**

Materia: **Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa**

Carácter: **Obligatorio**

Nº de créditos: **6 ECTS- 70 Horas**

Unidad Temporal: **Primer Curso/ Anual**

Breve descripción del módulo.

El módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa es un módulo profesional presente en el ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Éste está regulado por el RD 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas y fijan sus enseñanzas mínimas, así como por la Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo, que desarrolla el currículo de dicho título en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

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.

Requisitos Previos

No existen requisitos previos para la realización de esta materia.

Competencia General

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Competencias específicas:

En el presente módulo el alumno adquirirá las siguientes competencias profesionales, personales y sociales, de las citadas en el RD 1584/2011, que regula el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

- ✓ Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- ✓ Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- ✓ Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

Cualificación profesional:

El módulo ayudará a alcanzar las siguientes unidades de competencia:

- UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos

Objetivos generales del ciclo formativo:

Los objetivos generales del ciclo formativo que este módulo profesional permite conseguir son los siguientes:

- Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

Resultados de aprendizaje

El alumnado será capaz de:

1. Caracterizar la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma

2. Contrastar la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.
3. Coordinar 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. Aplicar los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.
5. Gestionar los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Metodología

Algunas de las características de la metodología que se va a emplear para lograr un correcto desarrollo de la asignatura son:

- El profesor introducirá los contenidos propios del tema, pidiendo la colaboración y el trabajo del alumno para buscar ejemplos relacionados con la materia tratada, siempre dentro del ámbito o sector de la administración de las empresas.
- El alumno realizará como trabajo autónomo, una vez expuestos los contenidos, casos prácticos y/o esquemas/resúmenes de cada tema.
- Se promoverá el trabajo en equipo mediante la realización de prácticas y trabajos en grupo.
- Casi todas las actividades diseñadas implican participación, la mayor parte de las veces en equipo, y en ocasiones en debates con la directa participación de todo el grupo-clase. Se realiza una actividad previa en la que el profesor/a expone la forma correcta de realizar los debates.
- Muchas de las decisiones deben tomarse por mayoría, teniendo en cuenta las propuestas hechas con anterioridad, de forma individual ó en grupo.
- En las actividades grupales y en los debates de tipo general se propiciará un clima de tolerancia y de respeto hacia las ideas ajenas.

La concreción de las experiencias de trabajo dentro y fuera del aula, se realiza desde una fundamentación teórica abierta y de síntesis, buscando la alternancia entre los dos grandes tipos de

estrategias: expositivas y de indagación. Estas líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje permiten alcanzar los objetivos del módulo 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.

Contenidos

En virtud de lo dispuesto en el RD 1584/2011 y en la Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo De la Región de Murcia, los contenidos del módulo profesional de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa:

Características de la empresa como comunidad de personas:

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral:
 - Ética interna y externa en la empresa.
 - El buen gobierno.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes:
 - La dirección por valores.
- La comunidad de implicados (*stakeholders*): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- Ética empresarial, competitividad y globalización:
 - La ética como límite.

- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):

- La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
- Políticas de recursos humanos y RSC:
 - Dimensión interna y externa de la RSC.
- Códigos de conducta y buenas prácticas:
 - Instrumentos de gestión ética en 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 organización. 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.
 - Análisis de los puestos de trabajo.
 - Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo.

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

- La formación en la empresa. 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

Estos contenidos se dividirán en las siguientes unidades:

U. 1 LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA

1. La organización de las empresas.
2. Funciones y estructura del Departamento de RRHH.
3. Modelos de gestión de RRHH.

U. 2 LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Planificación de los RRHH.
2. Análisis y descripción de los puestos de trabajo.
3. Perfiles profesionales.
4. Previsión de las necesidades de personal.

U. 3 LA PRESELECCIÓN Y EL RECLUTAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS.

1. Fases de un proceso de reclutamiento y selección.
2. El proceso de reclutamiento.
3. La preselección de personal.

U. 4 LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO

1. Las pruebas de selección.
2. La entrevista de selección.

U. 5 ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

1. Etapas finales del proceso de selección.
2. Tratamiento de la documentación laboral.
3. Protección de datos personales.
4. Gestión de la documentación del personal.

U. 6 LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1. Los elementos de la comunicación.
2. La comunicación en la empresa.
3. Técnicas para mejorar la comunicación.
4. La comunicación asertiva.

U. 7 LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO

1. La motivación laboral.
2. Los equipos de trabajo.

U. 8 LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

1. La formación de los trabajadores.
2. La detección de las necesidades de formación.
3. El plan de formación.
4. La gestión y la organización administrativa de la formación.
5. Evaluación del programa de desarrollo profesional.
6. Métodos y técnicas de desarrollo profesional.

U. 9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RRHH

1. Sistemas de gestión de evaluación.
2. Sistemas de promoción.
3. Registro de formación y promoción de los trabajadores.
4. El control de personal.

U. 10 ÉTICA Y EMPRESA

1. La ética de la empresa.
2. La gestión de la ética en la empresa.

3. RRHH y la ética de la empresa.
4. La globalización y la ética.
5. La empresa como comunidad de personas.
6. Los valores en la empresa.
7. La dirección por valores.
8. La ética y su comunicación.

U. 11 LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

1. Origen y Principios de la Responsabilidad Social Corporativa.
2. El Concepto de RSC.
3. Recomendaciones y normativa.
4. Los grupos de interés o *Stakeholders*.
5. Dimensión interna y externa de la RSE.
6. Políticas de RRHH y RSC.
7. Sistema de gestión de la RSC.

Temporalización general.

Los contenidos del módulo, divididos en Unidades, tendrán la siguiente temporalidad:

- Primera evaluación: (24 horas)

U. 1 LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA. 5 horas

U. 2 LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. 5 horas.

U. 3 LA PRESELECCIÓN Y EL RECLUTAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS. 5 horas.

U. 4 LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO. 5 horas.

- Segunda evaluación: (18 horas)

U. 5 ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. 4 horas.

U. 6 LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA. 4 horas.

U. 7 LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO. 4 horas.

U. 8 LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA. 4 horas.

- Tercera evaluación: (22 horas)

U. 9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RRHH. 5 horas.

U. 10 ÉTICA Y EMPRESA. 6 horas.

U. 11 LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA. 6 horas.

Relación con otras asignaturas del Plan de Estudios

El presente módulo tiene relación con la mayoría de las asignaturas del presente ciclo formativo, pero esencialmente con los siguientes módulos:

- Gestión de recursos humanos.
- Formación y Orientación Laboral.
- Simulación empresarial.
- Proyecto de administración y finanzas.

Sistema de evaluación

Procedimientos de evaluación, principios generales:

1. La evaluación no la entendemos, como una planificación rígida y sin posibilidades de cambio, sino que, por el contrario deben hacerse las oportunas adaptaciones curriculares que tengan en cuenta, entre otras, las siguientes variables:
 - a) La distinta capacidad de los alumnos/as.
 - b) Factores externos de todo tipo que pueden incidir en el desarrollo normal del Curso, tales como pérdidas de clase por diversas causas, situaciones personales de los alumnos/as que puedan incidir en su rendimiento.
2. La evaluación de las capacidades a alcanzar por el alumno se realizará de forma continua, realizando prácticas, autoevaluaciones y pruebas escritas y orales.

Al finalizar cada Unidad se realizará un caso práctico y/o una autoevaluación tipo test y/o un resumen o esquema de la misma.

Cada dos o tres unidades se realizará una prueba escrita, compuesta por preguntas teórico-prácticas. En caso de superar este examen o prueba escrita, el alumno eliminará dicha materia, en caso de no superarla tendrán derecho a su recuperación, respetándose los aprendizajes superados, en el caso de haber realizado varias pruebas.

Para el caso de que no asista lo suficiente a clase y pierda la evaluación continua, el alumno irá a la evaluación final con toda la materia del módulo, debiendo presentar las prácticas realizadas a lo largo de todo el curso para poder aprobar.

3. La expresión de la calificación final será de acuerdo con la normativa teniendo en cuenta esta distribución porcentual:

- a) Pruebas escritas (70%)
- b) Prácticas, autoevaluaciones y casos prácticos (20%)
- c) Participación y comportamiento (10%)

Siendo necesaria la obtención de un aprobado, en todos los apartados, para realizar la media de las pruebas escritas, prácticas, participación y comportamiento y así superar la asignatura.

El sistema de calificaciones será con la siguiente valoración:

- Suspenso: 0-4,9
- Aprobado: 5-6,9
- Notable: 7-8,9
- Sobresaliente: 9-10

Los alumnos/as que no hayan alcanzado los mínimos exigibles, en alguna unidad didáctica, realizarán ejercicios de refuerzo, pudiendo hacerse alguna prueba individual o colectiva de recuperación si fuera preciso.

Pérdida de evaluación continua:

Cuando se hayan superado el número de faltas correspondientes al 30% del total de horas, se perderá la posibilidad de la evaluación continua, teniendo que presentarse el alumno a superar la materia completa en el examen final de Junio/Septiembre.

Para los alumnos cuyas faltas de asistencia, excepcionales y debidamente justificadas, o cuya incorporación al centro se produzca una vez iniciado el curso, los departamentos elaborarán un programa de recuperación de contenidos, así como la adaptación de la evaluación a las circunstancias especiales del alumno.

Aquellos alumnos/as que hayan perdido la evaluación continua tendrán derecho a realizar una prueba objetiva teórico-práctica de carácter global a la finalización del curso, conducente a evaluar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos para este módulo.

- Prueba teórico - práctica que supondrá un 70% de la nota.
- Entrega de las prácticas realizadas a lo largo del curso, que supondrá el 30% restante.

Criterios de recuperación

La recuperación de los contenidos que no se hayan superado en Junio se realizará en una convocatoria extraordinaria en el mes de Septiembre. El contenido de cada recuperación, tanto teórico como práctico será semejante al de la evaluación que se pretende recuperar.

El alumno deberá presentar todos los trabajos o fichas que no haya entregado en la evaluación. Esta condición es indispensable para presentarse a las pruebas teórica y práctica

Todas las pruebas que se realicen durante el curso, serán en “convocatoria única”, es decir, ningún alumno podrá pedir que se le haga a él aparte la prueba, alegue la causa que alegue, dado que la propia dinámica de la asignatura impediría el normal desarrollo del curso, por otra parte la realización de las recuperaciones impiden que ese alumno se vea perjudicado por esta decisión

Criterios de Evaluación.

Los criterios de evaluación del presente módulos son los siguientes:

El alumno:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 en la gestión de los recursos humanos.
- ✓ 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.
- ✓ 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 establecidos 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.
- ✓ 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.

Recomendaciones para el estudio

Actitud abierta a la reflexión y al diálogo constructor de nuevo conocimiento.

Material necesario

A los alumnos/as se les facilitará información de material de apoyo para la correcta interpretación de los temas a impartir, incluyéndose, en algunos casos, entre los mismos: Fotocopias de capítulos de libros, de textos legales, guías, fotocopias de casos prácticos, de recortes de prensa, etc.

Los alumnos/as deberán aportar al aula y panel informativo, recortes de prensa relativos a los bloques que componen la programación y documentos que en su entorno profesional y familiar pudieran tener sobre temas a trabajar.

Revistas de diversos temas monográficos de interés para la asignatura: Boletines Informativos de Instituciones, Organismos Oficiales, etc.

Tutorías

En las tutorías de la asignatura se perseguirán los siguientes objetivos:

- Profundizar en los contenidos de la asignatura.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de la asignatura mediante la realización de tareas complementarias, de recuperación y/ o de refuerzo.
- Proceder al acompañamiento del alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Bibliografía

Básica:

Ruiz, E., Gago, M^a L., García, C. y López, S. (2016). *Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa*. Madrid: McGraw-Hill

Complementaria:

García, C., López, S., Ruiz, E. y Gago, M^a L. (2012). *Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa*. Madrid: McGraw-Hill

MINTZBERG, H. (1998). La estructuración de las organizaciones

STEIN, G. La ventaja competitiva sostenible: Dirigir personas a través de los cambios.

TAYLOR, Judith. (2002) La comunicación en el trabajo

CLAVER CORTES, E. *Los Recursos Humanos en la Empresa. Un enfoque directivo*. Civitas, Madrid, 1996.

CHIAVENATO, I. (1992) *Administración de Recursos Humanos*. Mc. Graw Hill, México

DOLAN, S., SCHULER, R., VALLE CABRERA, R., La gestión de los Recursos Humanos, Mc-Graw Hill, México

GASALLA, J.M., (1998). *La nueva dirección de personas*, Madrid: Pirámide.

JIMÉNEZ, A. (2000). *Creando valor a través de las personas*. Díaz de Santos, Madrid.

LEAL MILLÁN, A., ALFARO DE PRADO SAGRERA, A., RODRÍGUEZ FÉLIX, L., ROMÁN ONSALO, M., (1999). *El factor humano en las relaciones laborales. Manual de dirección y gestión*. Pirámide, Madrid.

LLOYD L. BYARS Y LESLIE W. RUE, (1997). *Gestión de Recursos Humanos*. Mc. Graw Hill, Madrid.

LOVART, P. *Gestión de Recursos Humanos*. Gestión 2000. Barcelona

PUCHOL, L. (2000). *Dirección y gestión de Recursos Humanos*, Díaz de Santos, Madrid, 2000.

KRESSLER, H.W. *La dirección de personal en la nueva Europa*. Deusto.

ALCALDE, M., GONZÁLEZ, M., FLÓREZ, I. (1996). *Mercado de trabajo, reclutamiento y formación en España*. Pirámide, Madrid.

ARANA, J. (1995). *Recursos Humanos en la empresa moderna*. Gestión 2000, Barcelona.

BARRANCO, F. J. (1993). *Planificación estratégica de Recursos Humanos. Del marketing interno a la planificación*. Pirámide, Madrid.

BLANCO, J. (1995). *Del autismo a la comunicación. La nueva gestión de Recursos Humanos*. Gestión 2000, Barcelona.

BUCKLEY, R., CAPLE, J. (1996). *El comportamiento humano en el trabajo: comportamiento organizacional*. McGraw-Hill, México.

FERNÁNDEZ-RIOS, M. y SÁNCHEZ, J.C. (1997). *Valoración de puestos de trabajo*. Díaz de Santos, Madrid.

BRIAN E. BECKET, MARK A. HUSELID, DAVE ULRICH, (2002). El cuadro de mando de RR. HH. Vinculando las personas, la estrategia y el rendimiento de la empresa, *Gestión* 2000, 2002.

KRESSLER, H.W. (1995). *La dirección de personal en la nueva Europa*, Deusto 2000,-Aedipe, Barcelona.

Davis, Keith. (2001). *Comportamiento humano en el trabajo* (11ª). McGraw Hill.

Robbins, Stephen. (2004). *Comportamiento organizacional* (10ª). Pearson Educación. México.

Fernández Ríos, M. (1997). *Manual de prácticas de psicología organizacional*. Amarú. Salamanca.

Fernández-Ríos, M. (1995) *Análisis y descripción de puestos de trabajo: teoría, métodos y ejercicios*. Díaz de Santos. Madrid.

Roig Ibáñez, J. (1996) *El estudio de los puestos de trabajo: la valoración de tareas y la valoración del personal*. Díaz de Santos, Madrid.

Palafox Gamir, J. (1997) Capital Humano e Historia económica. *Papeles de economía*, 73, pp.262-267

Fernández Aguado, J. (1999) *Dirigir personas en la empresa: enfoque conceptual y aplicaciones prácticas*. Pirámide. Madrid

Fernández Aguado, J. (2005). Un paradigma y cuatro modelos de gestión. *Executive Excellence: la revista del liderazgo, la gestión y la toma de decisiones*. (30) pp18-19

Alles Martha, A. (2002). *Dirección estratégica de RRHH: gestión por competencias: el diccionario*. Granica. Buenos Aires

Webs relacionadas

www.cincodias.com Es un portal de información económica. Incluye una sección denominada EMPLEO Y FORMACIÓN, en la que se puede encontrar noticias de actualidad relacionada con los recursos humanos.

www.expansion.com Es un portal de información de mercados, económica y política. Incluye una sección denominada EXPANSIÓN&EMPLEO, que incluye numerosos artículos de actualidad relacionados con el mundo laboral.

www.gruporhm.com Portal del grupo de Comunicación RHM. Este grupo edita distintas publicaciones y portales web especializados en el campo de los recursos humanos y del Management empresarial. En ellos podrás encontrar información de actualidad sobre este tema.

www.equipostrytalento.com Portal líder en Recursos Humanos con la información más completa actualizada diariamente, centenares de entrevistas a directores de RR HH

www.equipostrytalento.com/tv/ ES UNA WEB MUY INTERESANTE. La primera y única TV por Internet especializada en Recursos Humanos. Videoentrevistas a responsables de RR HH, proveedores del sector y gurús, así como cobertura de actos y eventos con la publicación de video reportajes.

capitalhumano.wke.es En esta página, si estás suscrito a la revista “**Capital Humano**”, podrás acceder a noticias, artículos, entrevistas... relacionados con la gestión de recursos humanos. Si no estás suscrito podrás consultar parte del fondo documental.

Es una revista prestigiosa en el campo de los RRHH y edita artículos rigurosos y de calidad.

www.tdd-online.com A través de esta página accederás a la versión on-line de la revista **Training & Development Digest**. En ella accederás a artículos sobre los temas más actuales de RRHH, entrevistas...

También es una revista prestigiosa, que edita artículos rigurosos y de calidad.

www.rrhhdigital.es es un periódico on-line de recursos humanos. En él podrás encontrar noticias de actualidad relacionadas con RRHH, entrevistas, noticias agrupadas por secciones (selección, formación, Responsabilidad Social, ETT...), recomendación de Libros...

www.arearh.com Arearh.com es una publicación independiente, que tiene por objetivo dar conocimiento de toda la actualidad y las últimas tendencias en el Área de los Recursos Humanos. Fue fundada en el año 2001 por un grupo de profesionales del sector.

Entre otras secciones, incluye una denominada RECURSOS HUMANOS, en la que podrás encontrar artículos relacionados con la gestión de las personas.

www.rrhhpress.com es el más reciente proyecto de información y comunicación online en materia de recursos humanos y mundo laboral. . Independencia, objetividad, información continua y ‘networking’ son los elementos fundamentales y diferenciales de este nuevo medio de comunicación especializado, integrado, a través de alianzas, por auténticos expertos en comunicación de recursos humanos.

En este portal encontrarás noticias de actualidad sobre el mundo de los recursos humanos. Además agrupa la información en secciones, entre las que podrás encontrar “selección y formación”, “carrera profesional”, “estrategia”,...

www.observatoriorh.com/ OBSERVATORIO DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES es un grupo especializado en la edición de revistas dirigidas a directivos y profesionales de empresas e instituciones públicas y privadas, con responsabilidades en el ámbito de la dirección de personas.

Incluye noticias de actualidad del mundo de los RRHH y de las Relaciones Laborales, entrevistas y artículos de interés.

www.mtin.es/es/sec_trabajo/index.htm Secretaría de Estado de Empleo

www.mtin.es/es/seq_soc/index.htm Secretaría de Estado de la Seguridad Social

www.seq-social.es/Internet_1/Trabajadores/index.htm

Esta página Web le ofrece información sobre [cómo darse de alta](#), qué es [lo que debe aportar económicamente](#) y qué tipo de [prestaciones](#) puede recibir según su situación laboral, tanto si es trabajador por cuenta propia como ajena.



También podrá conocer más sobre [regímenes](#), [normativa](#), [convenios](#), etc., y obtener [formularios y modelos](#) para presentarlos en una [Oficina de la Seguridad Social](#).

Desde aquí puede acceder a la [Sede Electrónica de la Seguridad Social](#), donde tiene a su disposición una serie de servicios y podrá gestionar solicitudes, escritos y comunicaciones sin necesidad de desplazarse.

<http://www.losrecursoshumanos.com/>