



INSTITUTO SUPERIOR DE
FORMACIÓN PROFESIONAL
SAN ANTONIO

0652-GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ciclo Formativo de Grado Superior (LOE)





Índice

Gestión de Recursos Humanos.....	3
Breve descripción del módulo.	3
Requisitos Previos	4
Competencia General.....	4
Competencias específicas:.....	4
Cualificación profesional:.....	4
Objetivos generales del ciclo formativo:	5
Resultados de aprendizaje	5
Metodología	6
Contenidos	7
Temporalización general.....	10
Relación con otras asignaturas del Plan de Estudios.....	11
Sistema de evaluación	11
Criterios de Evaluación.....	13
Recomendaciones para el estudio.....	15
Material necesario	15
Tutorías	15
Bibliografía.....	16
Webs relacionadas	17



Gestión de Recursos Humanos.

Módulo: **Profesional**

Código: **0652**

Materia: **Gestión de Recursos Humanos**

Carácter: **Obligatorio**

Nº de créditos: **6 ECTS- 80 Horas**

Unidad Temporal: **Segundo Curso/ Anual**

Breve descripción del módulo.

El módulo de Gestión de Recursos Humanos 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 contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La función de realizar tareas administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, 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.

Cualificación profesional:

Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:



- UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

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.
- 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.
- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

Resultados de aprendizaje

El alumnado será capaz de:

1. Gestionar la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente
2. Programar las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.



3. Caracterizar las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
4. Confeccionar los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

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 o 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 gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
- La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.



- La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.
- 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 gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

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 Gestión de los Recursos Humanos son:

Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

- Formalidades y documentación del proceso de contratación:
 - Trámites y procedimientos. Documentación del proceso de contratación.
 - El contrato de trabajo. Elementos esenciales y accidentales del contrato. Capacidad para contratar y trabajar. Derechos y deberes en el contrato de trabajo.
- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:



- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
- Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.

Estos contenidos se dividirán en las siguientes unidades:

U. 1 LA CONTRATACIÓN LABORAL EN LA EMPRESA.

1. El contrato de trabajo.
2. La regulación del contrato de trabajo.
3. Los sujetos del contrato de trabajo.
4. Los elementos del contrato de trabajo.
5. La forma del contrato de trabajo.
6. El contenido del contrato de trabajo.
7. El periodo de prueba.
8. Gestión de la contratación laboral en la empresa.

U. 2 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN LABORAL.

1. Las modalidades de contratación laboral.
2. El contrato indefinido.
3. Los contratos temporales.
4. El contrato a tiempo parcial.
5. Otras modalidades de contratación.
6. Programa de fomento del Empleo y estímulos a la contratación.



7. Contratos para personas con discapacidad.
8. Relaciones laborales triangulares.

U. 3 EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

1. La Seguridad Social en España.
2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.
3. Sistema RED (Remisión Electrónica de Datos).
4. Órganos inspectores.

U. 4 FINANCIACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

1. Financiación de la Seguridad Social.
2. Prestaciones de la Seguridad Social.
3. Sistemas complementarios.

U. 5 EL SALARIO Y EL RECIBO DE SALARIOS.

1. El salario.
2. El recibo de salarios.

U. 6 CÁLCULO DE LA BASE DE COTIZACIÓN. CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS.

1. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.
2. Cobertura de las cotizaciones a la Seguridad Social.
3. Cálculo de las cotizaciones.
4. Cotización de los trabajadores en activo.
5. Grupos de cotización.
6. Determinación de las bases de cotización.
7. Tipos de cotización.
8. Cotización de trabajadores en situaciones asimiladas al alta.
9. Base sujeta a retención e ingreso a cuenta del Impuesto sobre la renta de las Personas Físicas (IRPF)
10. Casos prácticos de recibos de salarios.

U. 7 SUPUESTOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS EN SITUACIONES ESPECIALES.

1. Recibos de salarios en situación de incapacidad laboral.
2. Recibos de salarios de los trabajadores a tiempo parcial.
3. El salario en situación de huelga.
4. Recibos de salarios del mes en que se inicia la prestación por maternidad.
5. Recibos de salarios de contratos para la formación y el aprendizaje.

U. 8 LIQUIDACIÓN E INGRESOS DE LAS COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL.

1. Liquidación de las cotizaciones sociales.
2. Recaudación de la cotización a la Seguridad Social.

3. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.
4. Registro y archivo de la documentación relacionada con el pago de salarios.

U. 9 GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

1. La modificación del contrato de trabajo.
2. Movilidad funcional.
3. Movilidad geográfica.
4. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.
5. Suspensión del contrato de trabajo.

U. 10 GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

1. La extinción del contrato de trabajo.
2. Extinción del contrato de trabajo basada en hechos objetivos.
3. Extinción del contrato de trabajo por acuerdo entre empresario y trabajador.
4. Extinción del contrato por voluntad del trabajador.
5. Extinción del contrato por voluntad del empresario.
6. Impugnación del despido y sus efectos.
7. Cálculo de la liquidación por extinción del contrato de trabajo.
8. La documentación generada con la extinción.
9. Archivo y registro de la documentación.

Temporalización general.

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

- Primera evaluación: (40 horas)

U1. LA CONTRATACIÓN LABORAL EN LA EMPRESA. 8 horas

U2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN LABORAL. 8 horas.

U3. EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL. 8 horas.

U4. FINANCIACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL. 8horas.

U5. EL SALARIO Y EL RECIBO DE SALARIOS. 8 horas.

- Segunda evaluación: (40 horas)

U6. CÁLCULO DE LA BASE DE COTIZACIÓN. CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS. 8 horas.

U7. SUPUESTOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS EN SITUACIONES ESPECIALES. 8 horas.

U8. LIQUIDACIÓN E INGRESOS DE LAS COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL. 8 horas.



U9. GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. 8 horas.

U10. GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. 8 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:

- Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.
- 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 el módulo.

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 Marzo/Junio.

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 Marzo se realizará en una convocatoria extraordinaria en el mes de Junio. 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 teórico-prácticas.

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 ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
- ✓ Se han identificado las fases del proceso de contratación.
- ✓ Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- ✓ Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
- ✓ Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
- ✓ Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
- ✓ Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- ✓ Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
- ✓ Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.
- ✓ Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.



- ✓ Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- ✓ Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- ✓ Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
- ✓ Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.
- ✓ Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
- ✓ Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social
- ✓ Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
- ✓ Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- ✓ Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
- ✓ Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- ✓ Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
- ✓ Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
- ✓ Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.
- ✓ Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- ✓ Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- ✓ Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- ✓ Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- ✓ Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
- ✓ Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.



- ✓ Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- ✓ Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- ✓ Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.
- ✓ Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

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 todo tipo de información de material de apoyo para la correcta interpretación de los temas a impartir, incluyéndose, en algunos casos, entre los mismos: 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., López, S., García, C. y Gago M.L. (2017) *Gestión de recursos humanos*. Madrid: McGraw-Hill

Complementaria:

López, S., Ruiz, E., Gago, M.L. y García C. (2015). *Gestión de Recursos Humanos*. Madrid: McGraw Hill

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

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 persona.*, 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*. McGraw 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/seg_soc/index.htm Secretaría de Estado de la Seguridad Social

www.seg-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/>

www.sepe.es Servicio Empleo Público Estatal

