



GUÍA DOCENTE DEL MÓDULO

0648. Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa

Fecha de la última
actualización: 09/10/2022

CICLO FORMATIVO	Administración y Finanzas	GRADO	Superior
----------------------------	---------------------------	--------------	----------

CURSO	1º	HORAS SEMANALES	3	TIPO	Profesional Transversal
--------------	----	----------------------------	---	-------------	----------------------------

PROFESORADO QUE LA IMPARTE

Nombre y Apellidos	Correo Electrónico
ENRIQUE JOSÉ DORADOR ÁLVAREZ	edorador@iespm.es

COMPETENCIAS PROFESIONALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- i) 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.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- o) 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.
- p) 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.
- r) 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.
- s) 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.

OBJETIVOS

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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



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.

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

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.

CONTENIDOS BÁSICOS

- Características de la empresa como comunidad de personas.
- Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC).
- Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización.
- Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos.
- Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal.

BIBLIOGRAFÍA

- Material elaborado por el profesorado.
- Libro recomendado: “Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa” Editorial Mac Graw Hill.

ENLACES RECOMENDADOS

- **Estrategia Española de Responsabilidad Social de las Empresas**
Dirección web: <http://www.mites.gob.es/ficheros/rse/documentos/eerse/EERSE-Castellano-web.pdf>
Comentarios generales: documento publicado en la web del Ministerio de Trabajo que les ayudará a entender el concepto de RSC: Estrategia 2014-2020 para empresas, administraciones públicas y el resto de organizaciones para avanzar hacia una sociedad y una economía más competitiva, productiva, sostenible e integradora.
- **Agencia Española de protección de datos**
Dirección web: <https://www.aepd.es/es>
Comentarios generales: los alumnos deben conocer el “documento de seguridad” que debe elaborar toda entidad que trate datos de carácter personal siguiendo el modelo que facilita la Agencia de Protección de Datos.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos

- Observación directa del trabajo diario.
- Análisis y valoración de tareas especialmente creadas para la evaluación.
- Valoración cuantitativa del avance individual.
- Valoración cualitativa del avance individual.

Instrumentos

- Pruebas objetivas correspondientes a cada bloque.
 - Documentos gráficos o textuales.
 - Debates e intervenciones.
 - Proyectos personales o grupales.
 - Representaciones y dramatizaciones.
 - Elaboraciones multimedia.
- a) Pruebas escritas y orales sobre los contenidos de cada módulo.
- b) Realización de ejercicios “obligatorios” de las diferentes materias. Cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, etc.
- c) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:
- El trabajo diario del alumnado durante la clase.
 - La expresión oral del alumnado, a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates...
 - Expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos.
 - Los trabajos realizados por el alumnado tanto individualmente como en equipo (ejercicios de simulación, resúmenes, etc.)
 - Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si abordan aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

Se establece la siguiente propuesta a la hora de establecer la nota de cada evaluación:

- **70%:** Nota media de las calificaciones obtenidas en los instrumentos de evaluación de los apartados a) y b).
- **30%:** Calificación obtenida en el instrumento de evaluación del apartado c).

EVALUACIÓN FINAL

Instrumento

- Prueba objetiva completa del módulo.

Porcentaje sobre la calificación final

- 100%

INFORMACIÓN ADICIONAL

Todo el material desarrollado se encuentra disponible en la página web: <https://administracion.iespm.es>