

TABLA 8: CE y Cb

Resultado de Aprendizaje	RA 1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en las mismas.	Contenidos, bloque relacionado con el RA1: Características de la empresa como comunidad de personas.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes. La dirección por valores	Contenidos Básicos	Determinar las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad y su relación con la dirección por valores.	
	b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	Ética y la empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral		Expresar las variables éticas y culturales de las organizaciones.	Valorar la empresa como sujeto moral.
	c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamiento éticos		Investigar las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	Rigurosidad en la investigación
	d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios	Ética empresarial, la competitividad y la globalización: la ética como límite.		Determinar estilos éticos de adaptación a los cambios	Ser conscientes de la importancia de la ética como

	empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.		empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	límite de la actividad empresarial.
e)	Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (“stakeholders”).	La comunidad de implicados (stakeholders): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.	Determinar indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados.	Valorar la relevancia de los “stakeholders” en la empresa.
f)	Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	Ética interna y externa en la empresa. El buen gobierno. .	Determinar elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas.	Dar importancia a la transparencia, la cooperación y la confianza, como valores empresariales y sociales.

Resultado de aprendizaje	<p>RA2. 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.</p>	<p>Contenidos, bloque relacionado con el RA2: aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC).</p>	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	<p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC)</p>	<p>La RSC.</p>	Contenidos Básicos	<p>Determinar el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC)</p>	<p>Valorar la importancia de la RSC.</p>
	<p>b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p>	<p>Políticas de recursos humanos y RSC: dimensión interna y externa de la RSC.</p>		<p>Caracterizar las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p>	<p>Reflexión sobre las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p>
	<p>c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a la RSC y desarrollo de los recursos humanos.</p>	<p>Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).</p>		<p>Investigar las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a la RSC y desarrollo de los recursos humanos.</p>	<p>Rigurosidad en la investigación.</p>

	<p>d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</p>	<p>Códigos de conducta y buenas prácticas.</p>		<p>Determinar las buenas prácticas e iniciativa en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores-</p>	<p>Importancia de las buenas prácticas y códigos de conductas.</p>
	<p>e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.</p>	<p>Instrumentos de gestión ética en la empresa.</p>		<p>Diseñar puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y código de conducta en la gestión de los recursos humanos.</p>	<p>Relevancia de los puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC.</p>

Resultado de Aprendizaje	RA3. 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.	Contenidos, bloque relacionado con el RA3: Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	Describir el departamento de recursos humanos: funciones, organización y ubicación dentro de la organización.	Contenidos Básicos	Determinar las funciones, diseñar la organización y ubicación del departamento de recursos humanos dentro de la organización.	Importancia del departamento de recursos humanos en las organizaciones.
	b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	Comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales.		Caracterizar las habilidades de comunicación efectivas en los diferentes roles laborales.	Valorar una comunicación efectiva y las habilidades sociales y personales. Importancia de la comunicación.
	c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	La organización formal e informal: la participación y la motivación en el trabajo. El trabajo en equipo.		Controlar la comunicación en el departamento de recursos humanos.	Interiorizar el trabajo en equipo.

d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	La comunicación en el departamento de recursos humanos Sistemas de control de personal.		Análisis de la información que proporciona los sistemas de control de personal.	Valorar la información de los sistemas de control como herramienta de mejora continua de la empresa.
e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	La actualización de la información en los modelos de gestión de recursos humanos para desarrollar las funciones de departamento.		Actualizar la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	Relevancia de la actualización de información en cualquier modelo.
f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	Registro y archivo de la información y la documentación.		Controlar la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos.	Mostrar responsabilidad y respetar la seguridad y confidencialidad de la información.
g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de recursos humanos.	Sistemas informáticos de modelos de gestión de recursos humanos.		Manejar un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de recursos humanos.	Valorar la seguridad y confidencialidad de la información.
h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad de la información	Criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad de la información		Usar un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento	Importancia de la aplicación de criterios de seguridad, integridad y accesibilidad en

	accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.	en los modelos de gestión de recursos humanos.		de la información en la gestión de recursos humanos.	la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.
--	--	--	--	--	---

Resultado de Aprendizaje	RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	Contenidos, bloque relacionado con el RA4: aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos.	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos. Los programas de formación de las administraciones públicas	Contenidos Básicos	Clasificar los organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos. Recoger los programas de formación de las administraciones públicas.	Reconocer los organismos, empresas de selección, formación de recursos humanos y los programas de formación de las administraciones públicas.
	b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	Planificación de los recursos humanos: evaluación de las necesidades de recursos humanos, análisis de los puestos de trabajo y métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo.		Diseñar las fases de un proceso de selección de personal.	Importancia de las fases de un proceso de selección de personal.

	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	Sistemas de selección de personal: fuentes de reclutamiento, las fases del proceso de selección y documentación y procedimientos.	Proceso de Selección de Personal	Desarrollar un sistema de selección identificando la información que se genera en cada fase.	
	d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	Determinación del perfil profesional.		Caracterizar el perfil profesional.	Valorar la importancia del perfil del puesto de trabajo como instrumento de selección.
	e) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	Desarrollo de pruebas de selección. Elección del candidato		Aplicar métodos e instrumentos de selección de personal en función del perfil del puesto de trabajo.	Importancia del perfil del puesto de trabajo en la selección de candidatos.
	f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	Elaboración la oferta de empleo. Otros documentos		Diseñar la oferta de empleo y resto de documentos del proceso de selección.	
	g) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	Vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección. La recepción de candidaturas.		Reproducir las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	Mostrar responsabilidad y respetar la seguridad y confidencialidad de la información.



	<p>h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.</p>	Registro y archivo de la información y documentación.		Registrar y archivar información y documentación del proceso de selección.	Valorar la seguridad y confidencialidad de la información.
--	---	---	--	--	--

Resultado de Aprendizaje	RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de los recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	Contenidos, bloque relacionado con el RA5: Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	El plan de formación: diseño, creación, desarrollo y ejecución.	Contenidos Básicos	Determinar las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	Importancia de la planificación a la hora de elaborar una tarea
	b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	Métodos del desarrollo profesional: evaluación del programa de desarrollo profesional		Distinguir los métodos más adecuados de evaluación de la formación.	
	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	Gestión y organización de la formación.		Determinar la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	Rigurosidad a la hora de identificar la información relevante.
	d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	Procedimientos administrativos en la gestión y organización de la formación.		Efectuar la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción del personal.	
	e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	Sistemas de promoción e incentivos: valoración de los puestos de trabajo, la		Determinar métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	

		promoción profesional e incentivos y productividad.		
f)	Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.	Determinar las necesidades de formación de la empresa.	Importancia de la formación en las organizaciones.
g)	Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación	La detección de necesidades de recursos de formación y el presupuesto.	Determinar las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	Precisión en el proceso.
h)	Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	Las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	Reproducir las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que se manejan en los procesos de formación y promoción.	Valorar la comunicación oral y escrita en los procesos de formación y promoción.
i)	Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	Registro y archivo de la información y documentación del proceso de formación y promoción de personal.	Efectuar el registro y archivado de la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción del personal.	Valorar la seguridad y confidencialidad de la información.
j)	Se han aplicado procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	La evaluación y seguimiento de la formación	Diseñar procedimiento administrativo de seguimiento y evaluación de la formación.	Mostrar responsabilidad y respetar la seguridad y confidencialidad de la información.

