



TABLA 11: UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje Nº 1: “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y LA COORDINACIÓN DE SUS FLUJOS DE INFORMACIÓN.”		
Temporalización:	Duración:	Ponderación:
1º y 2º TRIMESTRE	15 HORAS	20 %

Objetivos Generales	Competencias
p) 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.	q) 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
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.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
Determinar las funciones, diseñar la organización y ubicación del departamento de recursos humanos dentro de la organización. Caracterizar las habilidades de comunicación efectivas en los diferentes roles laborales. Controlar la comunicación en el departamento de recursos humanos. Análisis de la información que proporciona los sistemas de control de personal. Actualizar la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos. Controlar la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos. Manejar un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de recursos humanos. Usar un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de recursos humanos.	Describir el departamento de recursos humanos: funciones, organización y ubicación dentro de la organización. Reconocer los recursos humanos de la empresa. Describir la comunicación efectiva. Definir habilidades sociales y personales. Definir la organización formal e informal: la participación y la motivación en el trabajo. Describir el trabajo en equipo. Describir la comunicación en el departamento de recursos humanos Describir los sistemas de control de personal. Explicar la actualización de la información en los modelos de gestión de recursos humanos para desarrollar las funciones de departamento. Describir como registrar y archivar la información y la documentación.
Aspectos del Saber Estar	



<p>Importancia del departamento de recursos humanos en las organizaciones.</p> <p>Valorar una comunicación efectiva y las habilidades sociales y personales.</p> <p>Interiorizar el trabajo en equipo.</p> <p>Importancia de la comunicación.</p> <p>Valorar la información de los sistemas de control como herramienta de mejora continua de la empresa.</p> <p>Relevancia de la actualización de información en cualquier modelo.</p> <p>Mostrar responsabilidad y respetar la seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>Valorar la seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>Importancia de la aplicación de criterios de seguridad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.</p>	<p>Reconocer sistemas informáticos de modelos de gestión de recursos humanos.</p> <p>Describir los criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad de la información en los modelos de gestión de recursos humanos.</p>
---	--

Tareas y Actividades

Desarrollaremos los aspectos del saber hacer realizando:

- Actividades de inicio: preguntas iniciales warm up: ¿Qué aplicaciones de comunicación se utilizan en las empresas? ¿Las redes sociales pueden ser un buen medio de comunicación? ¿Crees que las empresas pueden controlar su reputación en internet?
- Actividades de desarrollo: clasificación de tareas del departamento de RRHH, políticas de RRHH, ventaja competitiva, tipos de capital humano. Identificar barreras en la comunicación, visionado de vídeos relacionados con la comunicación no verbal y responder preguntas. Detectar técnicas de asertividad.
- Actividades de finalización: Role playing sobre la comunicación, similar al “teléfono escacharrado”. Role playing simulando situaciones con una comunicación “agresiva”, gestionar la situación utilizando las distintas técnicas de asertividad.

Criterios de Evaluación	%	IE
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.	35	Tarea práctica
b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	20	Tarea práctica
c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	15	Caso práctico
d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	5	Caso práctico
e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	5	Caso práctico
f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	5	Tarea práctica



<p>g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de recursos humanos.</p> <p>h) 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.</p>	5 10	Caso práctico Caso práctico
Recursos		
Recursos bibliográficos diversos. Ordenadores. Proyector. Pizarra. Internet. Aplicaciones informáticas. Material de oficina diverso.		
Observaciones		



Unidad de Aprendizaje Nº 2" SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ORGANISMOS Y EMPRESAS EN EL MERCADO LABORAL".

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
1º TRIMESTRE	25 HORAS	30%

Objetivos Generales	Competencias
i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.	i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
Resultados 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.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
Clasificar los organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos. Recoger los programas de formación de las administraciones públicas. Diseñar las fases de un proceso de selección de personal. Desarrollar un sistema de selección identificando la información que se genera en cada fase. Caracterizar el perfil profesional. Aplicar métodos e instrumentos de selección de personal en función del perfil del puesto de trabajo. Diseñar la oferta de empleo y resto de documentos del proceso de selección. Reproducir las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección. Registrar y archivar información y documentación del proceso de selección.	Identificar los organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos. Conocer los programas de formación de las administraciones públicas 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. Sistemas de selección de personal: fuentes de reclutamiento, las fases del proceso de selección y documentación y procedimientos. Determinación del perfil profesional. Definir pruebas de selección. Detectar al candidato idóneo según el perfil del puesto de trabajo. Describir la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección y elaboración la oferta de empleo.
Aspectos del Saber Estar	
Reconocer los organismos, empresas de selección, formación de recursos humanos y los programas de formación de las administraciones públicas.	Definir las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección, destacando la recepción de candidaturas. Describir como se tiene que registrar y archivar la información y documentación.



<p>Importancia de las fases de un proceso de selección de personal.</p> <p>Valorar la importancia del perfil del puesto de trabajo como instrumento de selección.</p> <p>Importancia del perfil del puesto de trabajo en la selección de candidatos.</p> <p>Mostrar responsabilidad y respetar la seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>Valorar la seguridad y confidencialidad de la información.</p>		
Tareas y Actividades		
Desarrollaremos los aspectos del saber hacer realizando:		
<ul style="list-style-type: none">• Actividades de inicio: preguntas iniciales sobre fuentes de reclutamiento, puestos de trabajo, fases del proceso de selección.• Actividades de desarrollo: Realización de documentación previa al proceso de selección por parte de la empresa: definición de tareas del puesto, realizar un perfil profesional. Respecto al candidato: búsqueda de ofertas de trabajo en distintas fuentes, lectura de distintas cartas de presentación y detección de puntos fuertes y débiles. Elaboración de preguntas tipo en una entrevista de trabajo.• Actividades de finalización: Realización del CV, carta de presentación, visionado de vídeos de entrevistas de trabajo, detectando los errores y tomando nota de los puntos positivos, preparación de respuestas de cara a una entrevista de trabajo, realización de dinámicas de grupos y test psicotécnicos.		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	5	Tarea práctica
b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	20	Tarea práctica
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	5	Actividad práctica Caso práctico en grupo
d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	20	Caso práctico
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.	20	Caso práctico en parejas
f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	20	Caso práctico en parejas
g) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	5	Caso práctico
h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	5	Caso práctico



Recursos

Recursos bibliográficos diversos. Ordenadores. Proyector. Pizarra. Internet. Aplicaciones informáticas. Material de oficina diverso.

Observaciones



Unidad de Aprendizaje Nº 3 “FORMACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS”.

Temporalización: 2º TRIMESTRE	Duración: 22 HORAS	Ponderación: 25 %
---	------------------------------	-----------------------------

Objetivos Generales	Competencias
i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.	i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
Resultados 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.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
Determinar las fases de los procesos de formación y promoción de personal. Caracterizar los métodos e instrumentos de los procesos de formación. Determinar la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal. Efectuar la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción del personal. Determinar métodos de valoración del trabajo y de incentivos. Determinar las necesidades de formación de la empresa. Determinar las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. Reproducir las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que se manejan en los procesos de formación y promoción. Efectuar el registro y archivado de la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción del personal. Diseñar procedimiento administrativo de seguimiento y evaluación de la formación.	Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos. Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos. Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos. Describir el plan de formación: diseño, creación, desarrollo y ejecución. Describir sistemas de promoción e incentivos: valoración de los puestos de trabajo, la promoción profesional e incentivos y productividad. Describir la formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación. Definir la evaluación y el presupuesto. Describir las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. Describir como se tiene que registrar y archivar la información y documentación del proceso de formación y promoción de personal. Métodos del desarrollo profesional: evaluación del programa de desarrollo profesional.



Aspectos del Saber Estar		
Rigurosidad a la hora de identificar la información relevante. Importancia del plan de formación. Importancia de la formación en las organizaciones. Precisión en el proceso. Valorar la comunicación oral y escrita en los procesos de formación y promoción. Valorar la seguridad y confidencialidad de la información. Mostrar responsabilidad y respetar la seguridad y confidencialidad de la información.		
Tareas y Actividades		
Desarrollaremos los aspectos del saber hacer realizando:		
<ul style="list-style-type: none">Actividades de inicio: preguntas iniciales, ¿qué modalidades conoces para formar a las personas que ya tienen empleo?, ¿en qué áreas de formación crees que puedes profundizar para mejorar tus posibilidades de encontrar empleo? Diferenciar entre conocimiento, capacidad técnica y actitud. Sobre el desempeño, preguntas sobre qué formas conocen para promocionar dentro de las empresas y de qué forma se puede evaluar a los empleados.Actividades de desarrollo: uso de distintas herramientas de detección de necesidades de formación, concretar las acciones formativas en función de las necesidades, búsqueda de cursos en la web fundae, elegir el método más apropiado para realizar la formación, investigar formularios de evaluación de la formación. Escoger los recursos materiales y humanos y calcular su coste. Sobre el desempeño, elección de herramientas de evaluar el desempeño, detección de necesidades de puestos para promocionar y recoger los datos.Actividades de finalización: Diseñar un plan de formación completo para los profesores de administración, recogiendo datos y creando toda la información necesaria. Diseño de un plan de promoción para ciertos puestos en una empresa.		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10	Tarea práctica Tarea práctica
b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	10	Tarea práctica
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10	Caso práctico en parejas
d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	15	Tarea práctica
e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	15	Tarea práctica
f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	10	Tarea práctica
g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación	15	Tarea práctica



h) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen 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. j) Se han aplicado procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	5	Caso práctico en parejas
i)	5	Caso práctico en parejas
j)	5	Caso práctico en parejas
Recursos		
Recursos bibliográficos diversos. Ordenadores. Proyector. Pizarra. Internet. Aplicaciones informáticas. Material de oficina diverso.		
Observaciones		



Unidad de Aprendizaje N° 4 “ÉTICA Y EMPRESA”.

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
3º TRIMESTRES	20 HORAS	15 %

Objetivos Generales	Competencias
p) 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.	q) 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
Resultados 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.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
Determinar las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad y su relación con la dirección por valores. Expresar las variables éticas y culturales de las organizaciones. Investigar las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. Determinar estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente. Determinar indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados. Determinar elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas.	Describir los comportamientos y actitudes en la empresa: la dirección por valores. Descripción de la personificación de las tareas. Analizar la Ética y la empresa. Describir la empresa como comunidad y sujeto moral: ética interna y externa en la empresa. Definir el buen gobierno. Análisis de la Ética empresarial, la competitividad y la globalización: la ética como límite. Análisis de la Ética empresarial, la competitividad y la globalización: la ética como límite. Identificación de la comunidad de implicados (stakeholders): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios. Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamiento éticos.
Aspectos del Saber Estar	
Valorar la empresa como sujeto moral. Rigurosidad en la investigación Ser conscientes de la importancia de la ética como límite de la actividad empresarial. Valorar la relevancia de los “stakeholders” en la empresa. Dar importancia a la transparencia, la cooperación y la confianza, como valores empresariales y sociales.	
Tareas y Actividades	
Desarrollaremos los aspectos del saber hacer realizando: <ul style="list-style-type: none">Actividades de inicio: Preguntas warm up: “¿Sabes lo que es la ética en la empresa? ¿Las empresas actúan siempre de manera ética? ¿Conoces la diferencia entre la ética en la empresa y la RSC?	



- Actividades de desarrollo: Debate sobre la economía y la empresa, debate sobre posturas más éticas que otras, ética y estética, identificar las dimensiones de ética y sus conductas, identificación de valores. Búsqueda de empresas con las que encajan tus valores, y las que no. Clasificación de misión, visión y valores. Visualización de vídeo de Nokia, “una empresa decente” y señalar qué prácticas éticas lleva esta empresa, relacionándolas con la globalización.
- Actividades de finalización: Búsqueda de una empresa y analizar su imagen, misión, visión y valores. Analiza su código ético, qué materias trata y qué stakeholders contempla. ¿Qué herramientas utiliza para comunicar su comportamiento ético?

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	12	Tarea práctica
b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	20	Tarea práctica
c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	15	Trabajo de investigación.
d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	10	Caso práctico en grupo
e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (“stakeholders”).	20	Caso práctico en grupo
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.	15	Tarea práctica
Recursos		
Recursos bibliográficos diversos. Ordenadores. Proyector. Pizarra. Internet. Aplicaciones informáticas. Material de oficina diverso.		
Observaciones		



Unidad de Aprendizaje Nº 5 “RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA (RSC)”.

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
3º TRIMESTRE	18 HORAS	10%

Objetivos Generales	Competencias
i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.	i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
Resultados de Aprendizaje	
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.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
Determinar el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC) Caracterizar las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores. 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. Determinar las buenas prácticas e iniciativa en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores- 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.	Definición de la RSC. Analizar las Políticas de recursos humanos y RSC: dimensión interna y externa de la RSC. Identificar las recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros). Definir códigos de conducta y buenas prácticas. Códigos de conducta y buenas prácticas: describir instrumentos de gestión ética en la empresa.
Aspectos del Saber Estar	
Valorar la importancia de la RSC.	



Reflexión sobre las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

Rigurosidad en la investigación.

Importancia de las buenas prácticas y códigos de conductas.

Relevancia de los puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC.

Tareas y Actividades

Desarrollaremos los aspectos del saber hacer realizando:

- Actividades de inicio: Preguntas de inicio, warm up: ¿Conoces cuando se comenzó a hablar de RSC en España? ¿Sabes qué quiere decir que una empresa es socialmente responsable? ¿Conoces algún tipo de RSC?
- Actividades de desarrollo: Búsqueda de empresas destacadas por estar comprometidas con su RSC, e indicar las principales directrices de su política. Buscar las ventajas de tener una RSC frente a únicamente cumplir la legislación. Actividad brainstorming para establecer políticas de conciliación de la vida laboral y familiar. Consulta la página de RSC de Telefónica e investiga sus políticas de compromiso y comunicación con los distintos grupos de interés, indicando qué fuentes de comunicación utiliza con cada uno de ellos.
- Actividades de finalización: investigación de la evolución de tipos de liderazgo y dirección a lo largo del siglo XX-XXI. Escoger una empresa y analizar cómo protege el entorno con la optimización de recursos, disminución de residuos y emisiones. Concretar la política medioambiental y cómo impulsa el desarrollo sostenible. Analizar también las políticas de relaciones laborales, entre ellas la política de igualdad, conciliación y oportunidades, y retención de talento.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC)	20	Tarea práctica
b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	25	Tarea práctica
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.	10	Trabajo de investigación
d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	25	Caso práctico
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.	20	Caso práctico

Recursos

Recursos bibliográficos diversos. Ordenadores. Proyector. Pizarra. Internet. Aplicaciones informáticas. Material de oficina diverso.

Observaciones