

## **1.- OBJETIVOS Y CAPACIDADES PROFESIONALES**

### **OBJETIVOS:**

- a) Trabajar en equipo, colaborando en la consecución de los objetivos asignados, respetando el trabajo y las ideas de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten.
- b) Actuar con iniciativa y sentido de la responsabilidad, utilizando los conocimientos técnicos y el saber hacer necesarios, desarrollando una identidad y madurez profesional que permitan aportar mejoras al trabajo, la valoración del trabajo riguroso y bien hecho y la motivación hacia el perfeccionamiento profesional.
- c) Ejecutar un conjunto de acciones de contenido politécnico y/o polifuncional, de forma autónoma o subordinada, vinculadas a los procesos y técnicas relativos a la profesión correspondiente, siguiendo los procedimientos y métodos establecidos, diagnosticando las causas de incidencias y anomalías, y actuando con eficacia ante ellas.
- d) Aprovechar las características y posibilidades personales y del entorno para emprender y desarrollar, individual o colectivamente, proyectos empresariales.
- e) Interpretar el marco legal, económico, organizativo y laboral que regula y condiciona las actividades profesionales del intersector de la administración y gestión empresarial, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos y posibilidades de inserción profesional.

### **CAPACIDADES:**

- ❖ Reconocer la creciente importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral y demostrar capacidad de adaptación e interpretación en diferentes grupos de trabajo, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas, respetando ideas y soluciones aportadas por otros con actitud de cooperación y tolerancia, compartiendo responsabilidades y dando y recibiendo instrucciones.
- ❖ Aceptar la necesidad del autoaprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
- ❖ Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
- ❖ Reconocer la importancia de establecer una eficaz comunicación en el marco de las relaciones laborales y profesionales para el logro de objetivos personales y corporativos.
- ❖ Evaluar el desarrollo de la actuación personal y colectiva, identificando aciertos y errores y argumentando y proponiendo soluciones alternativas para mejorar procesos y resultados.
- ❖ Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y los equipos, y sacar el máximo provecho a los medios materiales utilizados en los procesos, evitando costes y desgastes innecesarios.
- ❖ Mostrar satisfacción por la precisión, exactitud, orden y limpieza con que se desarrollan individual y colectivamente las actividades.
- ❖ Reconocer la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.

## **SISTEMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **SISTEMA DE EVALUACIÓN**

La evaluación será formativa con carácter continuo.

El modo de llevar a cabo este tipo de evaluación se realiza mediante la observación del trabajo diario de clase (atención prestada, preguntas realizadas, cuadernos, información asimilada, etc.). Al mismo tiempo y de forma periódica se realizarán pruebas escritas que ayudaran a realizar esta valoración.

En definitiva se trata de detectar la calidad de la información recibida por el alumno para así encontrar la raíz de los fallos y las causas de las dificultades de aprendizaje.

Al final del trimestre se aplicará la evaluación sumativa, que tiene carácter fundamentalmente cuantitativo.

La evaluación será de conceptos, procedimientos y actitudes, así como de la propia actividad didáctica del profesor.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

#### **LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN SE REALIZARÁN**

#### **CONFORME A LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:**

- O Expresión oral y escrita utilizando el vocabulario adecuado de carácter general, y específico de la materia objeto de estudio, en los desarrollos de actividades propuestas, siendo objeto de observación las intervenciones del alumno en: puestas en común en grupos, en las intervenciones ocasionales en clase y en el desarrollo de trabajos personales: apuntes, ejercicios, pruebas, etc...
- O Comprensión del alumno, mediante la observación del desarrollo de las tareas propuestas, y si relaciona coherentemente y desarrolla convenientemente las actividades propuestas.
- O Hábitos de Trabajo, donde el alumno deberá ser capaz de utilizar las técnicas de trabajo más adecuadas, de forma organizada, en los plazos propuestos, (penalizándose el incumplimiento de los mismos), adecuada presentación de los ejercicios propuestos, así como el correcto archivado y ordenación del material.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios que han de servir para evaluar el grado de consecución de los objetivos programados son los siguientes:

- Describir las funciones del departamento de recursos humanos.
- Describir las fases del proceso de selección de recursos humanos e identificar la documentación generada en cada una.
- Precisar el concepto de perfil profesional y las variables que lo definen.
- Identificar organismos y empresas, relevantes en el mercado de trabajo, dedicados a la selección y formación de recursos humanos y describir los servicios que ofrecen.
- Explicar los parámetros fundamentales que intervienen en la selección de recursos humanos en función del perfil profesional requerido.
- Explicar las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil profesional requerido.
- Explicar los métodos de valoración de trabajo y los sistemas de promoción más utilizados en función del tipo de recursos humanos.
- Describir la información relevante sobre selección, formación y promoción que debe registrarse en el archivo de personal.
- En un supuesto de selección de personal en el que se proporcionan datos convenientemente caracterizados sobre las características profesionales y personales requeridas:
  - - Ordenar los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido.
  - - Redactar la oferta de empleo correspondiente.
  - - Redactar modelos de comunicación (concertación de entrevista, especificaciones de la información requerida, comunicación de selección y de no selección. etc.).
- En un caso práctico de formación de recursos humanos convenientemente caracterizado:
  - - Describir los recursos materiales de formación necesarios.
  - - Calcular los costes de formación.
  - - Establecer procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.
- Describir la función de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral.
- Interpretar las disposiciones legales que regulan el proceso de contratación laboral.
- Describir el proceso de contratación laboral e identificar la documentación necesaria.
- Especificar la función de los convenios colectivos, las variables que regulan y sus implicaciones en la contratación laboral.
- Analizar las modalidades de contrato de trabajo vigentes, identificando sus requisitos, duración de jornada, trámites de formalización y, en su caso, las exenciones y subvenciones a la contratación.
- Precisar los elementos que definen la forma y el contenido de contratos que los regula. En un supuesto práctico en el que se propone información.

## **CALIFICACIÓN**

Al finalizar el módulo, para la calificación del alumno, se tendrá en cuenta:

Comprensión y expresión <b>Aptitudes</b> .....	<b>65%</b>
Hábito de <b>trabajo</b> .....	<b>25%</b>
<b>Actitudes</b> .....	<b>10%</b>

- **Para aprobar se deberá obtener al menos un 55% de los puntos totales, siendo los mínimos en cada uno de los apartados anteriores también el 50%**

## **CAPACIDADES TERMINALES**

Los alumnos/as deben alcanzar al finalizar el presente módulo las siguientes capacidades terminales:

- Aplicar procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos.
- Aplicar la normativa vigente en la contratación de recursos humanos.
- Realizar el proceso de retribución de recursos humanos, aplicando la legislación vigente.
- Analizar y aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas.

## **SISTEMA DE RECUPERACIÓN**

Se valorará la evolución del alumno/a. No obstante y dado que el módulo se divide en bloques prácticos y teóricos, se realizará para ambos otra segunda prueba.

## **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

En lo que concierne a la atención a la diversidad, mediante la técnica de feed-back se detectarán aquellos alumnos que tengan alguna deficiencia o dificultad en el aprendizaje. Si existen alumnos con necesidades especiales se hará una adaptación curricular que puede ser:

- ◆ Significativa: para aquellos alumnos que tengan deficiencias motrices, psíquicas o sensoriales.
- ◆ No significativa: para aquellos alumnos con dificultades pasajeras de aprendizaje. Para lo cual el profesor llevará a cabo una adaptación curricular organizativa, metodológica, etc., según la necesidad que se pretenda cubrir.

## **C O N T E N I D O S**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1**

**La empresa como marco del departamento de recursos humanos.**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2**

**Los departamentos de la empresa**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3**

**Selección, formación y promoción de recursos humanos**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4**

**El Derecho Laboral**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5**

**El contrato de trabajo. La jornada laboral**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6**

**Derechos y deberes derivados del contrato de trabajo.**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7**

**El sistema, los regímenes y campo de aplicación de la Seguridad Social en España.**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8**

**El salario y la nómina**

### **BIBLIOGRAFÍA**

Bibliografía del ALUMNO/A:

- Recursos Humanos, Ed. Thomson - Paraninfo
- Esquemas y apuntes elaborados por el profesor y el propio alumno

Bibliografía del profesorado:

- Recursos Humanos, Ed. Editex
- Recursos Humanos, Ed. McGraw-Hill.
- Recursos Humanos, Ed. Santillana Profesional.
- Cómo confeccionar Nóminas y Seguros Sociales. Ed. Deusto.