

## RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

### Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

**1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.**

Criterios de evaluación:

- Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
- Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
- Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).
- Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

**2. Contrasta 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.**

Criterios de evaluación:

- Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
- Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
- Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.
- Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.
- 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

## RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

**3. Coordina 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.**

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.
- b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles Laborales.
- c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
- e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
- f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
- g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.
- 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.

**4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.**

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.
- b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
- e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

## RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

**5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.**

### Criterios de evaluación:

- a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de 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.
- d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
- e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- h) Se han establecido las vías de comunicación oral y escrita 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 los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

### Contenidos mínimos:

- Características de la empresa como comunidad de personas:
- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral:
- Ética interna y externa de la empresa.
- El buen gobierno.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes:
- La dirección por valores
- La comunidad de implicados ("stakeholders"): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- Ética empresarial, competitividad y globalización:
- La ética como límite
- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.
- Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):
- La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
- Políticas de recursos humanos y RSC:
- Dimensión interna y externa de la RSC.
- Códigos de conducta y buenas prácticas:
- Instrumentos de gestión ética de la empresa.

## RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

- Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:
- Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
- La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo.
- El Departamento de Recursos Humanos. Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización. Modelos de gestión de recursos humanos.
- La comunicación en el departamento de recursos humanos.
- Comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales.
- Sistemas de control de personal.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:
- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- Planificación de los recursos humanos:
- Evaluación de las necesidades de recursos humanos.
- Análisis de los puestos de trabajo.
- Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo.
- Determinación del perfil profesional.
- Sistemas de selección de personal:
- Fuentes de reclutamiento.
- Las fases del proceso de selección.
- Documentación y procedimientos.
- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Desarrollo de las pruebas de selección.
- Elección del candidato.
- Registro y archivo de la información y documentación.
- Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:
- La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación:
- Diseño y creación.
- Desarrollo y ejecución.
- Evaluación. Presupuesto.
- Métodos del desarrollo profesional:
- Evaluación del programa de desarrollo profesional.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Programas de formación de las administraciones públicas.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción e incentivos:
- Valoración de los puestos de trabajo.
- La promoción profesional.
- Incentivos y productividad.
- Registro y archivo de la información y documentación