**Módulo Profesional:** Recursos humanos y responsabilidad social corporativa

96 H. 3H/SEMANALES. SEMANAS EN ALTERNANCIA (2-1).

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE RHRSC ESTABLECIDOS EN LA ORDEN DEL TÍTULO**

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

a) Determinar las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.

b) Identificar claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.

c) Evaluar las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.

d) Definir estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.

e) Seleccionar indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados.

f) Determinar elementos de mejora de las comunicaciones externas e internas de las organizaciones que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza

1. **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**

a) Definir el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).

b) Analizar las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

c) Analizar las recomendaciones y la normativa europea de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional, respecto a RSC y desarrollo de los Recursos Humanos.

d) Describir las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.

e) Programar puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los Recursos Humanos.

1. **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 Humano.**

a) Describir 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

1. **Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.**

a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicado 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 establecido 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 la documentación relevante del proceso de selección.

1. **Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.**

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 la 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.

**ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA EMPRESA**

**A1. RHRSC. Áreas funcionales de la empresa.**

* A1.1. Determinar la estructura organizativa de la empresa.
* A1.2. Identificar los distintos departamentos que integran la empresa en función de las actividades que se realizan en cada uno de ellos.
* A1.3. Describir las tareas que se desarrollan en el departamento de recursos humanos diferenciando las de gestión de las de administración.
* A1.4. Conocer la función que tiene y la posición que ocupa el personal en el organigrama de la empresa.
* A1.5 Realizar la descripción de un puesto de trabajo y el perfil sicoprofesiográfico del trabajador que lo está ocupando.

**A2. RHRSC. Coordinación de la información en el departamento de Recursos Humanos**

* A2.1. Poner en práctica los distintos tipos de comunicación establecidos por la organización.
* A2.2. En lo que se refiere a la comunicación escrita, cumplimentar cualquier documento de forma clara, concisa y correcta desde el punto de vista gramatical cuidando su presentación. Además, no debe contener ni una sola falta de ortografía
* A2.3 Analizar la importancia de las comunicaciones formales e informales en el ámbito empresarial, valorando las ventajas e inconvenientes de las mismas.
* A2.4 Aplicar las habilidades personales y sociales necesarias para conseguir una comunicación efectiva en las relaciones interpersonales que, con motivo del desempeño de la actividad profesional, se produzcan dentro y fuera de la empresa.
* A2.5 Mantener la fluidez suficiente en las relaciones interpersonales, utilizando formas de comunicación efectiva y con la periodicidad requerida para cada caso concreto

**A3. RHRSC. Reconocer los sistemas de control de personal de la organización**

* A3.1. Recabar información sobre las medidas de control y prevención del absentismo del personal adoptado por la organización.
* A3.2. Reconocer los códigos de conducta y de buenas prácticas vigentes en la empresa y puesta en práctica de los mismos.
* A3.3. Recabar información sobre la implantación de algún modelo de autoevaluación implantado en la organización.

**A4. RHRSC. Registro y archivo de la información y documentación generada por la organización.**

* A4.1. Clasificar, codificar, registrar, distribuir y almacenar la información recibida o generada, atendiendo a las instrucciones recibidas, aplicando la normativa vigente en relación a la calidad y uso de los archivos.
* A4.2 Registrar la información recibida, siguiendo las instrucciones dadas por la compañía, utilizando los medios asignados por la misma para este fin, ya sean convencionales o informáticos, de forma que quede asegurada su localización inmediata en cualquier momento posterior.
* A4.3 Distribuir la información a las personas responsables de su gestión, asegurando recepción en el plazo de tiempo y forma establecida por la empresa.
* A4.4 Realizar copia de seguridad atendiendo las instrucciones o procedimientos establecidos por la organización, en cuanto a formas de actuación y periodicidad de realización de la misma, con el fin de poder restaurar la información en caso de pérdida fortuita de la misma.
* A4.5 Examinar el Manual de Gestión de Documentos o las instrucciones y/o procedimientos implementados por la compañía y aquellas otras derivadas de la implantación de un sistema certificado de calidad para la gestión de la documentación.
* A4.6 Ejecutar las tareas de crear, almacenar, recuperar, clasificar y asegurar o destruir la documentación siguiendo las instrucciones y los procedimientos de la empresa y que en cada caso correspondan de acuerdo con la legalidad vigente

**A5.RHRSC**. Tratamiento de la información en la gestión de recursos humanos a través de herramientas informáticas disponibles

* A5.1 Ejecutar la creación de archivos y carpetas para la recogida de información, atendiendo a los procedimientos establecidos por la organización.
* A5.2 Codificar, nombrar y renombrar los archivos y carpetas, atendiendo a los criterios organizativos determinados por la entidad.
* A5.3 Crear los accesos directos para carpetas o archivos de uso frecuente, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
* A5.4 Localizar la información requerida por la entidad, identificando las fuentes de información a utilizar, siguiendo las instrucciones de la empresa.
* A5.5 Crear los archivos y carpetas necesarios para organizar la documentación solicitada, aplicando los criterios de restricción adecuados, de acuerdo con la normativa vigente, atendiendo a los procedimientos establecidos por la compañía.
* A5.6 Organizar las fuentes de información, en los soportes disponibles, para una rápida localización y acceso en futuras consultas.
* A5.7 Copiar y eliminar la información, siguiendo las instrucciones recibidas, atendiendo a lo especificado en la normativa vigente en lo relativo a seguridad, integridad y confidencialidad de datos.

**PERIODOS DE FORMACIÓN**

1. **FORMACIÓN INICIAL :**

**Ética y empresa:**

**RA1 Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.**

a) Determinar las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades.

b) Identificar las variables éticas y culturales de las organizaciones.

c) Evaluar las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.

d) Definir estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.

**Responsabilidad social corporativa:**

**RA2** **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.**

a) Definir el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).

b) Analizar las políticas de Recursos Humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

c) Analizar las recomendaciones y la normativa europea de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional, respecto a RSC y desarrollo de los Recursos Humanos.

d) Describir las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.

e) Programar puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los Recursos Humano

1. **FORMACIÓN EN ALTERNANCIA EN LA EMPRESA (actividades y su correspondencia con RAs):**

**A1. RHRSC. Áreas funcionales de la empresa.**

RA3. 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

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.

RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

**A2. RHRSC. Coordinación de la información en el departamento de Recursos Humanos**

RA1, Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

RA3, 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.

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.

RA5, Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados

**A3. RHRSC. Reconocer los sistemas de control de personal de la organización**

RA2, 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.

**A4. RHRSC. Registro y archivo de la información y documentación generada por la organización**

RA3, 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.

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.

RA5, Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

**A5.RHRSC. Tratamiento de la información en la gestión de recursos humanos a través de herramientas informáticas disponibles**

RA3, 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.

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.

RA5, Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

**FORMACIÓN EN ALTERNANCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO:**

De RA3 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.

De 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.

Lo recogido en los apartados a), b), c), d) y e) en cuanto a criterios de evaluación, dado que el resto de elementos se trata en las actividades creadas para las empresas y relacionadas en apartado anterior.

De RA5 Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Todo, salvo lo referente a

b) Establecer vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.

c) Registrar y archivar la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal