

Regulación:

REAL DECRETO 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

DECRETO 221/2015, de 13 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Plan de Estudios del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

Resultados de aprendizaje:

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
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.
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.
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.
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Contenidos:

Características de la empresa como comunidad de personas:

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
- La comunidad de implicados («stakeholders»): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- Ética empresarial, competitividad y globalización.
- 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.
 - Códigos de conducta y buenas prácticas.
- 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.
 - El Departamento de Recursos Humanos. Modelos de gestión de recursos humanos.
 - La comunicación en el departamento de recursos humanos.
 - 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.
 - Determinación del perfil profesional.
 - Sistemas de selección de personal.
 - 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.
 - Evaluación. Presupuesto.
 - Métodos del 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.
 - Registro y archivo de la información y documentación.

Instrumentos de evaluación y criterios de calificación

- Pruebas Objetivas (70% de la calificación global)
- Actividades y trabajos (20% de la calificación global)
- Actitud, comportamiento y asistencia (10% de la calificación global)

Para poder superar el módulo se necesita obtener un mínimo de 5 puntos (de 0 a 10 puntos) en ambas partes siendo necesario obtener un mínimo de 4.5 puntos en la primera de ellas.

Recuperación de evaluaciones pendientes:

En la Convocatoria final de Junio se conservan las evaluaciones aprobadas. En la misma:

Se pueden recuperar la/s evaluación/es pendientes

En la Convocatoria Extraordinaria se examinarán todas las evaluaciones mediante una prueba objetiva que supondrá el 100% de la nota.

El profesor orientará a los alumnos acerca del temario, ejercicios y supuestos que podrán ayudarle a preparar la materia.

Recuperación módulo pendiente:

Si algún alumno no se pudiera presentar al examen en la fecha establecida para el mismo, tanto si la falta es justificada o no, deberá presentarse a la recuperación correspondiente junto con el resto de alumnos que no hayan superado el examen.