



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Centro de Estudios de Postgrado

Trabajo Fin de Máster

EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Alumno: **ALEJANDRO DÍAZ PORRAS**

Tutora: **Doña Rosa María Jiménez Zafra**

Departamento: Economía, Empresa y Comercio

Junio, 2015

ÍNDICE DEL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER

1. RESUMEN.....	1
2. INTRODUCCIÓN.....	2
3. FUNDAMENTACIÓN EPISTEMOLÓGICA	3
3.1. Delimitación del objeto de estudio	3
3.2. Antecedentes y estado de la cuestión	3
3.2.1. <i>Evolución histórica del proceso de selección</i>	3
3.2.2. <i>Importancia de la selección de personal en la actualidad</i>	15
3.2.3. <i>El reclutamiento en el proceso de selección de personal</i>	16
3.2.4. <i>Fases generales del proceso de selección</i>	18
3.2.5. <i>Selección de personal</i>	20
3.2.6. <i>Formas de selección</i>	20
3.2.7. <i>Nuevas formas de selección de personal</i>	22
3.3. Utilidad práctica del tema o del enfoque didáctico escogido en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y en la adquisición de las competencias por parte del alumnado.	24
3.3.1. <i>Utilidad práctica del tema y competencias profesionales, personales y sociales para el alumnado</i>	24
3.3.2. <i>Enfoque didáctico</i>	25
4. APLICACIÓN DIDÁCTICA DEL TEMA	26
4.1. Identificación de la Unidad Didáctica.....	26
4.2. Introducción	26
4.3. Descripción del contexto del centro	27
4.3.1. <i>Situación geográfica de la localidad</i>	27
4.3.2. <i>Características de la localidad</i>	28
4.3.3. <i>Características del centro</i>	29
4.4. Identificación del nivel y características del alumnado	33
4.5. Justificación de la programación.....	35
5. OBJETIVOS	37
5.1. Objetivos generales.....	37
5.2. Resultados de aprendizaje	37
6. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	38
7. CONTENIDOS.....	40
7.1. Conceptuales	40
7.2. Procedimentales	41
7.3. Actitudinales.....	41
7.4. Transversales.....	42
7.5. Interdisciplinarios.....	42

8. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	43
8.1. Metodología	43
8.2. Recursos didácticos	46
9. ACTIVIDADES/TAREAS	47
10. RELACIÓN DE ACTIVIDADES, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	50
11. TEMPORALIZACIÓN	53
12. EVALUACIÓN	55
12.1. Tipos de evaluación	55
12.2. Criterios de evaluación	55
12.3. Procedimientos de evaluación	57
12.4. Instrumentos de evaluación	57
12.5. Sistema de evaluación	58
12.6. Sistema de recuperación	58
12.7. Criterios de calificación	58
13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	60
14. ANEXOS¹	62
15. BIBLIOGRAFÍA	79
15.1. Bibliografía básica	79
15.2. Legislación utilizada	80
15.3. Páginas web consultadas	81
15.4. Bibliografía complementaria	82

¹ Ver índice de Anexos.

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES Y TABLAS

Ilustración 1. División del trabajo en la Era Primitiva	5
Ilustración 2. Recolección de la agricultura	5
Ilustración 3. Aprendiz y maestro panadero	6
Ilustración 4. Construcción de pirámides egipcias.....	7
Ilustración 5. Código de Hammurabi.....	7
Ilustración 6. Moisés liderando a su pueblo	8
Ilustración 7. Confucio.....	9
Ilustración 8. Pensadores griegos	9
Ilustración 9. Legionario romano	10
Ilustración 10. Explotación de tierras en la Edad Media.....	11
Ilustración 11. Estructura social del feudalismo	11
Ilustración 12. Artesano en taller familiar	12
Ilustración 13. Maquinarias en la Revolución Industrial.....	13
Ilustración 14. Trabajadores con maquinaria especializada	14
Ilustración 15. Era de las nuevas tecnologías	14
Ilustración 16. Ubicación geográfica de los edificios del I.E.S. María Bellido	30
Ilustración 17. Organigrama de Recursos Humanos del I.E.S. María Bellido.....	33
Tabla 1. Ventajas e inconvenientes de las fuentes internas y externas	17
Tabla 2. Modelo de proceso de selección	19
Tabla 3. Metodología empleada.....	45
Tabla 4. Glosario de actividades.....	47
Tabla 5. Relación de actividades, resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación	50
Tabla 6. Temporalización.....	54
Tabla 7. Sistema de evaluación	58

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1. Ficha aptitudinal.....	62
ANEXO 2. Carta de presentación	63
ANEXO 3. Currículum Vítae	64
ANEXO 4. Currículum Europeo Europass	65
ANEXO 5. Artículo de prensa de Reclutamiento Online.....	68
ANEXO 6. Artículo de prensa de Reclutamiento 2.0	72
ANEXO 7. Examen de Evaluación	74
ANEXO 8. Examen de Recuperación.....	76
ANEXO 9. Ficha de control del alumno	78

1. RESUMEN

En la actualidad, ante los cambios tan importantes que se están desarrollando en el mundo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) hacen que las empresas demanden nuevas maneras de selección de personal en cuanto a las formas de reclutamiento que pueden establecerse.

Por tanto, en el presente trabajo se realizará un breve análisis de la evolución histórica que la selección de personal ha sufrido hasta nuestros días y por ello, tanto las empresas como las personas que están buscando empleo deben adecuarse y adaptarse a estos nuevos procedimientos.

Palabras clave: TIC, selección de personal, evolución histórica y nuevos procedimientos.

ABSTRACT

Nowadays, the important changes which are taking place in the ICT field are making the companies demand new methods off staff selection with regard to the ways of recruitment which can be established.

Therefore, in the current work a brief analysis about the historical evolution of the personnel recruitment process will be carried out from the past to nowadays. In addition, both the companies and people who are seeking a job should adequate and adapt themselves to these new procedures.

Keywords: ICT, personnel recruitment, historical evolution and new procedures.

2. INTRODUCCIÓN

El presente escrito pertenece al Trabajo de Fin de Máster de Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas. Se encuadra en la especialidad de Economía, Empresa y Comercio y está realizado por el alumno **Alejandro Díaz Porras** y ha sido dirigido por Doña Rosa María Jiménez Zafra.

De acuerdo a los principios establecidos por la coordinación del Máster, el documento se divide en dos apartados fundamentales:

- 1. Fundamentación Epistemológica.** El tema elegido *“Selección de los Recursos Humanos”*, conforme establece la Orden EDU/3138/2011, de 15 de noviembre, por la que se aprueban los temarios que han de regir en los procedimientos de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades de los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores Técnicos de Formación Profesional, será la base para realización de un estado de la cuestión actualizado del mismo. Se realizará un análisis de la selección de personal a lo largo de la historia para comprobar la evolución de ésta.
- 2. Proyección didáctica del tema.** Esta sección muestra la aplicación didáctica del tema *“El proceso de selección”*, que se engloba dentro de los contenidos básicos *“Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos”* conforme regula la ORDEN de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (B.O.J.A. nº 77 de 22 de abril de 2013) para el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa y la clase de 1º de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

3. FUNDAMENTACIÓN EPISTEMOLÓGICA

3.1. Delimitación del objeto de estudio

La Fundamentación Epistemológica del Trabajo Fin de Máster, pertenece al tema número treinta y ocho “**Selección de los Recursos Humanos**”, de la especialidad de Administración de Empresas.

Puntualizando lo anterior, se investigará en profundidad los aspectos relacionados con la selección de personal, en concreto, se realizará un estudio de la evolución histórica que ha tenido la selección de personal permitiendo su comprensión e importancia a lo largo de la **historia**, destacando que no siempre ha sido asimilado tal y como lo conocemos hoy, así pues, de esta manera será más fácil relacionarlo con la **actualidad**, con el modo de proceder para seleccionar a las personas y el motivo de esta selección, y finalmente, cómo se realizará este proceso en el **futuro**, destacando la importancia que las nuevas **Tecnologías de la Información y Comunicación** aportan en el proceso.

3.2. Antecedentes y estado de la cuestión

La selección de personal es un aspecto muy presente e importante en las organizaciones empresariales de hoy en día. Las empresas consideran que este proceso es vital para el correcto funcionamiento de la misma, por tanto, deberán de poner empeño y especial atención para escoger de forma idónea a las personas que trabajarán en la empresa.

3.2.1. Evolución histórica del proceso de selección

Desde siempre, las empresas han necesitado de **capital humano** para desempeñar las tareas de la misma, pero, es preciso realizarse la siguiente cuestión: ¿Siempre se ha concedido la atención que se merece la selección de personal?

En lo que respecta a las organizaciones, es en la actualidad, cuando se está prestando la importancia necesaria a las personas que trabajan en una organización, ya que existen departamentos específicos, que suelen llamarse de Recursos Humanos.

Por lo que es conveniente tener claro, que la **selección de personas ha existido desde los orígenes del hombre hasta la actualidad**, aunque, en cada época histórica ha sido para tareas concretas diferentes de las que conocemos hoy en día.

Para comenzar la evolución histórica, es preciso tener en cuenta, que la palabra selección está ligada a la palabra **administración**, que es como en la actualidad suele denominarse (administración de recursos humanos). Por tanto, atendiendo a lo que Claver, Gascó y Llopis (1996:23), exponen en su libro, “la evolución de los recursos

humanos es *histórica*, en el sentido de que la misma está estrechamente entrelazada y asociada con las épocas y acontecimientos positivos".

Ahora bien, ¿qué entendemos por selección y por administración?

Atendiendo a la definición que nos proporciona la Real Academia Española:

-Selección. "Acción y efecto de elegir a una o varias personas o cosas entre otras, separándolas de ellas y prefiriéndolas".

-Administración. "Acción y efecto de administrar", y respecto la definición de administrar se encuentran varias acepciones:

1. "Gobernar, ejercer la autoridad o el mando sobre un territorio y sobre las personas que lo habitan".
2. "Graduar o dosificar el uso de algo, para obtener mayor rendimiento de ello o para que produzca mejor efecto".

Por tanto, y para fines prácticos de este trabajo, se contextualiza la palabra administración como sinónimo de selección, pudiéndose entender como un proceso en el que se seleccionan a personas (para este caso concreto de estudio²), con el fin de realizar una tarea para lograr unos objetivos.

Debido a ello, es importante conocer la historia y origen de la administración o selección, puesto que cada civilización lo ha interpretado de manera distinta y permitiendo la evolución de este concepto.

Como señala Rul-lán (1996:169), "La selección de personal es un proceso permanente que tiene por objetivo descubrir, escoger y colocar en cada momento al hombre adecuado en el lugar de trabajo adecuado". Con esto se justifica que este proceso procede desde que los primeros homínidos están en el Mundo.

A partir de aquí se realizará un avance cronológico del desarrollo de la administración o selección de personal, tal y como consideran Münch (2010), Chiavenato (2014) y Claude (2005), autores principales en los que se basará el desarrollo histórico.

² Hoy en día tiene multitud de sinónimos, pero para este trabajo solamente se emplearán los dos términos citados arriba. Por ejemplo, otro término presente en la actualidad es "gestión", como se aprecia en el título del libro de Luis Puchol (2005), Dirección y Gestión de Recursos Humanos.

- **Época primitiva (20.000 a.C.)**

En esta época, con la llegada de los primeros asentamientos primitivos, permitió que el hombre comenzara a establecerse en sitios fijos, organizándose por tribus, y cuyas principales actividades consistían en la pesca, caza y recolección. El motivo de establecer estos asentamientos fue la carencia de alimentos, por lo que pasaron de ser nómadas a sedentarios. Apareciendo de este modo el trabajo cooperativo.

Los jefes de familia eran los que poseían la autoridad suficiente para tomar decisiones importantes. Por lo que, aquí se produjo la aparición de la división del trabajo (o selección), y esta distinción se establecía **en función del sexo y edad** de los individuos.

Ilustración 1.División del trabajo en la Era Primitiva



Fuente: (<http://losdelwalsh.blogspot.com.es/2013/05/trabajo-de-geografia.html>)

- **Periodo Agrícola (7.000 a.C.- 5.000 a.C.)**

En este periodo surge el descubrimiento de la agricultura, por lo que benefició la vida sedentaria que empezaron a adquirir los hombres primitivos. De esta manera, se concedió gran importancia a la agricultura, así que, la caza, pesca y recolección pasaron a un segundo plano. Esto permitió, que los grupos de personas aumentasen en los asentamientos, siendo preciso establecer una organización social entre los grupos de tipo patriarcal, coordinando a la totalidad del grupo y clasificando las tareas de cada uno en función del **sexo y** de la **edad**. Aparece así el control del **trabajo colectivo**.

Ilustración 2.Recolección de la agricultura



Fuente: (<http://timerime.com/es/evento/1736828/Periodo+Agricola/>)

- **Época Antigua**

Esta época se centra en los **antiguos imperios**, que dieron lugar a gran parte de los fundamentos administrativos del presente.

-Sumeria (5.000 a.C.)

Aparece la escritura, siendo la base del progreso. Comienzan a surgir las grandes organizaciones tales como templos y palacios, considerándose ambos como los centros administrativos.

Se comienza a producir objetos, y a partir de aquí, se establecen distintas jerarquías, consistentes en la selección de personas para dedicarse a uno u otro oficio. Por lo que, en función de sus **capacidades y puestos** que desempeñasen, se encontraban a los maestros artesanos, obreros, aprendices y demás trabajadores. Dando lugar a lo que se conoce como estratificación laboral.

Ilustración 3. Aprendiz y maestro panadero



Fuente: (www.dovesfarm.co.uk)

-Egipto (4.000 a.C. – 2.000 a.C.)

Para esta civilización, siguiendo lo que establecen Robbins, Decenzo y Coulter (2013), se observa el ejemplo más claro de planificación y organización de personal, con las construcciones de las pirámides. Ya que alguien tuvo que dirigir y seleccionar a las personas para la realización de las mismas, estableciendo **pautas y características** que debían de presentar y cumplir estos trabajadores para poder llevar a cabo estos enormes proyectos, puesto que era preciso controlar a las personas para que todo se consiguiera conforme los objetivos propuestos.

Por tanto, todos los trabajadores debían estar coordinados para cumplir con el objetivo. Además, contaban con una economía planeada y un sistema administrativo amplio, en el que el gobierno cobraba una serie de impuestos a sus habitantes.

Esta civilización ya contaba con **cargos especiales** tales como marineros, colectores de miel o arqueros, entre los más destacados.

Ilustración 4. Construcción de pirámides egipcias



Fuente: (http://egipto.com/egipto_para_nino/piramides.html)

-Babilonia (2.000-1.700 a.C.)

Para los babilónicos la justicia era algo muy importante y se administraba en los tribunales, formados por cuatro jueces cada uno. Nace de esta manera la administración de la justicia.

Una obra muy importante es el conocido Código de Hammurabi, en la que se exponía la **estructura social** de la época y la organización económica que tenía dicha civilización. Además, se establece un salario mínimo, y se emplea el control escrito y testimonial. Recogiendo en el código aspectos tales como la compra y venta de casas, animales e incluso esclavos.

De entre las leyes expuestas en la obra babilónica citada anteriormente, se encuentra la frase tan conocida "ojo por ojo diente por diente".

Ilustración 5. Código de Hammurabi



Fuente: (<http://www.historiadelarte.us/babilonia-asiria/el-codigo-de-hammurabi-1/>)

-Los hebreos (1.200 a.C.- 1.100 a.C.)

Moisés fue uno de los hebreos más destacados, siendo un gran administrador, haciendo un gran trabajo en la selección de personal, y con capacidad para ser un **líder**, algo que los escritos bíblicos se encargan de afirmar, ya que fue el gran liberador (dejando constancia de sus grandes dotes de liderazgo) de su pueblo, que estaban esclavizados por parte de los egipcios.

Dio origen a la delegación de autoridad a través de la asignación de tareas a los individuos.

Ilustración 6. Moisés liderando a su pueblo



Fuente:(<http://misterios.co/2010/09/23/explicacion-cientifica-a-la-separacion-de-las-aguas-en-el-mar-rojo-por-moises/>)

-China (1.100 a.C.- 500 a.C.)

La cultura china se introdujo en principios tales como la organización, planificación, dirección y control.

Es conveniente destacar, que los artesanos vivían en lugares apartados diferenciándose de los demás ciudadanos, permitiendo de este modo dominar su oficio, para así destacar del resto de artesanos.

Gracias a los escritos de Confucio, se establecieron las bases para un buen desempeño del gobierno, contando con un sistema administrativo ordenado y un servicio civil bien desarrollado.

Asimismo, se escribió "La constitución de Chow", en la que se describían las distintas tareas y funciones que debían de desempeñar los sirvientes que atendían al emperador, incluidos los ministros. Las labores que debían de cumplir estaban minuciosamente seleccionadas y relacionadas con los individuos, estableciendo de este modo, una selección de personal en la que cada persona desempeñaba aquellas **labores** que mejor se adecuaban a sus **conocimientos**, para atender las necesidades del emperador; es lo que se conoce como definición de funciones en la actualidad.

Ilustración 7. Confucio



Fuente: (<http://www.absolut-china.com/qufu-la-tierra-de-confucio/>)

-Grecia (500 a.C. - 200 a.C)

En Grecia surgió la democracia y es cuna de la civilización occidental y de las matemáticas, la filosofía, la medicina, la historia, la astronomía, las bellas artes, la ingeniería, el derecho y la administración. Se da origen al método científico en esta época, en la que su avance se debió a la organización social, política, militar y económica que presentaba el estado.

Aparece la **especialización** como consecuencia de las **aptitudes naturales** de los hombres y la selección de personal, que puede encontrarse en los pensadores y filósofos de la época, ya que poseían características y aptitudes distintas de los demás ciudadanos, por tanto, eran escogidos y seleccionados para la escritura de libros y enseñanza de conocimientos y saberes entre otros.

Existía también una clasificación de las clases sociales, y era la siguiente: oro (gobernantes), plata (guerreros) y bronce (artesanos y comerciantes).

Ilustración 8. Pensadores griegos



Fuente: (<http://conocimientosdelsaber.blogspot.com.es/>)

-Roma (200 a.C.- 400 d.C.)

Estableció las bases para la administración moderna, siendo ésta centralizada, ya que existían administradores conocidos como gestores o mandatarios, que se encargaban de controlar y dirigir la administración del imperio Romano.

Los soldados romanos se dividían en varias divisiones y a su vez en **distintas categorías**, por ejemplo, en función de si eran parte del ejército o de la legión, e incluso, si iban a pie o montados a caballo. Y el mando de cada unidad correspondía a diferentes poderes supremos tales como el rey o cónsules.

Ilustración 9. Legionario romano



Fuente:(<http://criticahistorica.com/wp-content/uploads/2013/12/legionario-romano.jpg>)

-Edad media (400 – 1.400)

La característica principal de la Edad Media es la **diferenciación** de los individuos por medio de las **clases sociales**. Esta clasificación solía ser hereditaria, puesto que la clase social condicionaba las actividades que la persona desempeñaría, así es como se produjo el surgimiento de los aprendices, ya que los padres enseñaban el oficio a los hijos, por tanto heredaban el negocio.

Acorde con lo que postula Zayas (2010:116), la característica común que presentan estos primeros procesos de selección es que no son institucionalizados ni el proceso es sistematizado, por el contrario, surgen de manera natural en sus comienzos (en relación con los primeros homínidos) y luego de una forma social (como ocurre en esta época o en el feudalismo).

Las tierras se repartían entre el rey, que cedía parte de ellas a la nobleza más alta, aunque eran explotadas por los propios siervos, y los beneficios iban directamente para los dueños de las tierras.

A las grandes instituciones se les concedían mayores privilegios. Los señores feudales eran las personas que gobernaban los feudos y controlaban a los siervos.

Ilustración 10.Explotación de tierras en la Edad Media



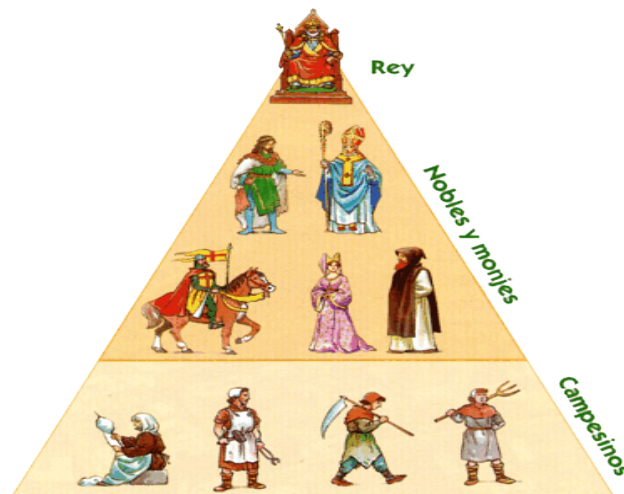
Fuente: (<http://www.artehistoria.com/v2/jpg/BAT09947.jpg>)

-Feudalismo (472- 1.200)

La particularidad que acontece a esta época es el régimen de **servidumbre** que existía entre la población. Por una parte, algunos ciudadanos eran libres, conocidos como los **llanos**, y por otra parte, aquellos que dependían directamente de su señor, se conocían como los **siervos** (Ortiz, 2009:15).

La administración pertenecía al señor feudal, quien controlaba al siervo. Posteriormente, los siervos empezaron a establecerse y organizarse a través de talleres artesanales y dando lugar a nuevas estructuras de autoridad. Surgiendo de este modo los gremios, que regulaban los horarios, salarios y demás condiciones salariales, dando origen a los actuales sindicatos.

Ilustración 11.Estructura social del feudalismo



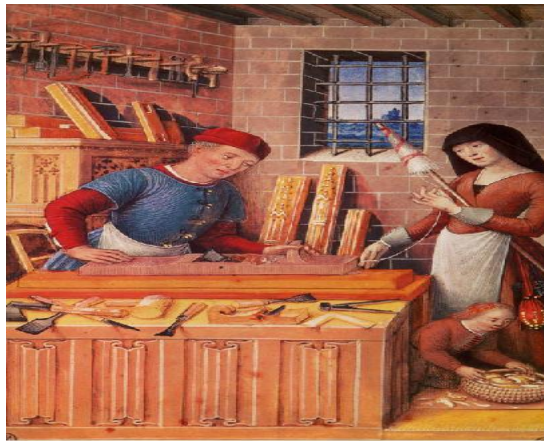
Fuente: (<http://2.bp.blogspot.com/-vdtlu67aYt8/UetGoAve96I/AAAAAAAAAO4/NG4r9P5zDpw/s1600/piramide%5B1%5D.gif>)

- **Edad Moderna: Renacimiento y Reforma (1.400-1.700)**

Como apunta Münch (2010:6), en este periodo tanto los sistemas de administración como las formas de liderar a la ciudadanía **no cambian** con respecto a la época de la Edad Media.

Los talleres siguen con sus actividades como empresas primerizas, permitiendo que los gremios se afiancen, y todo gracias, al surgimiento del capitalismo comercial y al trabajo asalariado.

Ilustración 12.Artesano en taller familiar



Fuente: (<http://blogs.ua.es/historiaalicanteforal/files/2013/12/Trabajo-artesanal-de-caracter-familiar.jpg>)

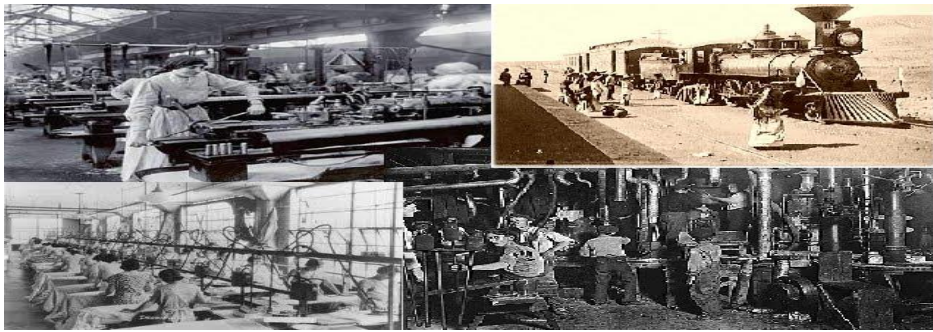
- **Revolución Industrial (1.700-1.900)**

Con la llegada de este periodo se producen grandes cantidades de inventos y descubrimientos, que favorecieron el crecimiento industrial e importantes cambios en la forma de producción e incluso en las organizaciones sociales.

La complejidad del trabajo como consecuencia de la introducción de nuevas y modernas maquinarias supuso el surgimiento de **especialistas**, es decir, personas cualificadas con conocimientos para manejar la maquinaria. Por tanto, ahora se seleccionaban a personas con cierto grado de **conocimiento y formación**.

Otro aspecto a considerar, destacando lo que dice Robbins y DeCenzo (2009:23), la introducción de las máquinas de motor, permitieron que las empresas produjeran de una manera mucho más económica. Las grandes empresas se desarrollaron y se expandieron rápidamente a causa de la producción en masa, costes de transporte más baratos, expansión de los ferrocarriles y escaso control por parte del gobierno.

Ilustración 13. Maquinarias en la Revolución Industrial



Fuente: (<http://cmapspublic3.ihmc.us/rid=1MYX30NPL-2BBLNK2-14WH/revoluci%C3%B3n%20industrial%20collage.jpg>)

- **SIGLO XX**

Conocido por los trascendentales progresos tanto en el ámbito tecnológico como en el industrial. Aparece la administración científica, creada por Frederick Winslow Taylor, de la que aparecerían diferentes enfoques.

A lo largo de este siglo se comienza a dar mayor importancia a la administración, teniendo en cuenta que se refiere para este caso concreto a la selección de personal. Ya que las empresas seleccionan a sus empleados en base a las **características del puesto de trabajo** y las **cualidades** de los propios **trabajadores**, permitiendo alcanzar una gran eficiencia gracias a la optimización de estos recursos puesto que el trabajo pasa a simplificarse una vez que cada trabajador realiza el trabajo para el que está cualificado.

Chiavenato (2011:9), hace una subdivisión del siglo XX, lo diferencia en tres etapas:

- **De 1900 a 1950.** Industrialización clásica. Las personas son consideradas como simples proveedoras de mano de obra.
- **De 1950 a 1990.** Industrialización neoclásica. Los trabajadores forman parte de los recursos de la organización.
- **Después de 1990.** Era de la información. Los individuos toman decisiones propias que puedan afectar de forma positiva a la organización, se tiene en cuenta las habilidades y la inteligencia de la persona y el objetivo es motivar y desarrollar esas aptitudes, puesto que se traducirá en mejoras para la empresa.

Ilustración 14.Trabajadores con maquinaria especializada

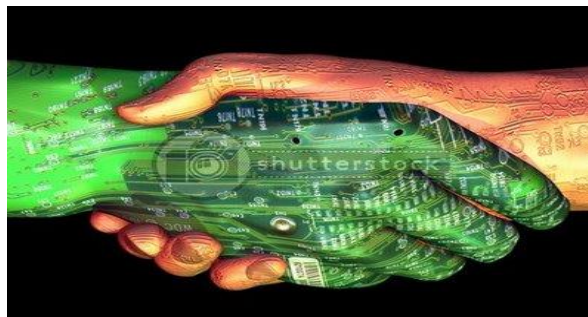


Fuente: (<http://www.monografica.org/prova/wp-content/uploads/2012/10/03.jpg>)

- **SIGLO XXI**

Gran globalización económica y existencia de todo tipo de empresas con maquinaria diversa e incluso organizaciones robotizadas. La administración resulta imprescindible ya que se seleccionan a aquellas personas que además de poseer las **características** necesarias para cubrir un puesto **de trabajo**, dispongan de las **capacidades** necesarias para solventar posibles problemas permitiendo la correcta adecuación al trabajo, logrando la competitividad de la empresa.

Ilustración 15.Era de las nuevas tecnologías



Fuente: (<https://poramoralarteus.files.wordpress.com/2012/12/plastica-7.jpg>)

A continuación se explicará detalladamente cómo se ha venido haciendo la selección de personal a lo largo de las últimas décadas. Por lo que en este anterior apartado, se ha expuesto de forma general la evolución de la administración y las características acontecidas en cada etapa, esto, ha permitido comprender que la selección de personal ha estado presente en la historia del hombre realizándose de una manera más o menos consciente.

3.2.2. Importancia de la selección de personal en la actualidad

En la **actualidad** el personal de las organizaciones es el activo más valioso con el que cuentan las empresas, gracias a la importancia que representa para conseguir el éxito y cumplimiento de los objetivos de la misma (Atalaya, 2001:133).

Tanto empresas como individuos forman parte de un curso continuo de atracción mutua, en el que unos dependen de otros y viceversa. La razón de esta atracción reside en que por una parte, los individuos recaban información de las empresas para hacerse su propia opinión sobre la misma y conocer si les interesaría formar parte de ella, y por la otra parte, las empresas consiguen información de las personas para decidir si son aceptados o rechazados para trabajar en la empresa (Chiavenato, 2014).

Siguiendo con lo que Chiavenato (2014), expone en su libro, las personas son las encargadas de que una organización funcione, por lo que, sin las personas no sería posible y no existiría tal organización, es por ello, que las organizaciones dependen de las personas para lograr el éxito y permitir su continuación.

Para analizar este proceso, desde el punto de vista de la empresa, hay que segregarlo en dos:

- 1. Reclutamiento.** Atendiendo a lo que Claver *et al* (1996), indican a lo largo de su libro, el reclutamiento son aquellos procedimientos que la empresa emplea para atraer a candidatos capaces de realizar las tareas requeridas.
- 2. Selección.** Siguiendo la línea establecida por Claver *et al* (1996), la selección es el procedimiento empleado para hallar a la persona adecuada para el puesto de trabajo, y con un coste adecuado. Continuando con lo anterior, pero pudiéndose completar esta definición con lo que proponen Heredia y Arias (1986), la persona adecuada, para el puesto y con un coste adecuado también, será aquella que permita la propia realización del sujeto por medio del desarrollo de sus habilidades y potenciales, con el objeto de cumplir el fin de la empresa.

Aunque hay algunas empresas que este proceso lo denominan en su conjunto como un único bloque, conocido como contratación.

En base a lo anterior, la selección de personal no es tarea sencilla porque hay que asegurarse de escoger a la persona que más se adapte a las características que se solicitan para el puesto de trabajo, y sobre todo, que presente una serie de capacidades propias que pueda desempeñarlas en su trabajo y de este modo transmitir las, siendo esto una manera de creación de valor para la empresa.

Precisamente, en la actualidad es algo a lo que las empresas conceden gran importancia, y se sitúa en el Departamento de Recursos Humanos, que son los

principales encargados de seleccionar a los posibles candidatos e incluso contratarlos.

Por tanto, hay que considerar que las empresas buscan empleados potenciales, que cumplan una serie de características, por lo que será preciso tener un número adecuado de candidatos, para su posterior selección.

¿Ahora bien, cuando un número de candidatos es "**óptimo**"?

Para responder esta cuestión se seguirá lo que Díaz y Rodríguez (2003:52) argumentan en su libro. Para conocer si el número de candidatos ha sido el adecuado, no sería conveniente hacerlo en términos cuantitativos, sino más bien, en términos cualitativos, porque el éxito en mayor o menor medida que se tenga dependerá de que en la fase de reclutamiento se cuente con el número adecuado de candidaturas que reúnan los requisitos preestablecidos por la empresa, permitiendo de este modo, realizar un proceso de elección satisfactorio.

Pero tener un número elevado de candidatos no significa que se tenga éxito durante el proceso. El éxito dependerá de que los candidatos potenciales reúnan las características que se les demanden para cubrir el puesto de trabajo, además de las aptitudes y capacidades propias que luego se valorarán durante la entrevista personal, que será donde se podrán observar estas cualidades.

Para argumentar esto, se utilizará el siguiente ejemplo:

Recibir un elevado número de candidaturas no significa que el proceso sea exitoso, simplemente basta con tener en cuenta la sobredemanda existente en las pruebas de acceso a la Administración Pública, por tanto, esto no significa que se vaya a lograr un gran éxito en el proceso selectivo (Samaniego y Díaz, 1995).

3.2.3. El reclutamiento en el proceso de selección de personal

Una vez que la empresa ha detectado que necesita cubrir una vacante por el motivo que sea, de entre los cuales podemos distinguir algunos tales como baja por maternidad, implantación de nuevas tecnologías, despidos, dimisiones o jubilaciones entre los más usuales (Puchol, 2005:67).

La empresa debe de considerar las distintas formas de suministrar individuos que se le puede presentar para satisfacer la vacante laboral. Distinguiendo dos tipos de reclutamiento, por un lado, el externo, siendo aquel que engloba a candidatos reales, disponibles e incluso ocupados en otras empresas y procedentes del exterior de la empresa y por el otro lado, el interno, que abarca a los candidatos potenciales de la propia empresa (Chiavenato,2011).

Ambas presentan sus ventajas e inconvenientes, y la empresa será la encargada de decidir de dónde obtener al personal que serán reflejadas en la siguiente tabla:

Tabla 1. Ventajas e inconvenientes de las fuentes internas y externas

	VENTAJAS	INCONVENIENTES
RECLUTAMIENTO INTERNO	-Económico. Suprime gastos de búsqueda de personal. -Rápido. Evita demoras. -Seguro. Se conoce al candidato y esta la política empresarial. -Motivacional. Estimula al personal y les hace mejorar. -Aprovecha la inversión. Otras empresas se han encargado de formar a esa persona. -Competencia saludable. Los empleados mostrarán sus mejores aptitudes al comprobar que hay oportunidad de ascenso.	-Frustración. Al no ofrecer posibilidad de crecimiento a quien presente buen desempeño. -Conflicto de intereses. Actitud negativa en empleados no promocionados. -Incompetencia. Principio de Peter³. -Pérdida de creatividad. A causa de que las personas se limitan cada vez más a seguir la política de la empresa. -Descapitalización humana. Este tipo de reclutamiento debe hacerse en la medida que los candidatos internos tengan similares condiciones a los externos.
RECLUTAMIENTO EXTERNO	-Experiencia nueva. El nuevo personal traerá nuevas ideas y distintos enfoques. Esto permite actualizar a la empresa respecto a lo que ocurre en otras empresas.	-Lento. Debido al reclutamiento de los candidatos (atracción, recepción, desarrollo de la selección, exámenes médicos y acogida). -Caro. Inversiones para personal de reclutamiento como agencias, formularios o pruebas de

³ Denominado así por Lawrence Peter. En el artículo de Sánchez-Alarcos (1989), se establece que con este principio, la persona ascenderá hasta un nivel en el que alcance su máximo nivel de incompetencia. Así pues, conforme el empleado muestra competencia en un puesto, será ascendido hasta que llega un determinado punto en el que se muestra incompetente.

	-Nuevo cambio. Enriquece los recursos humanos de la organización. -Aprovechamiento de costes de formación. Aprovecha rápidamente la ganancia de las inversiones de formación realizadas por otras empresas.	selección entre los más destacados. -Menos seguro. Desconocimiento del candidato externo. De aquí que se establezcan periodos de prueba. -Frustraciones internas. Los empleados sentirán deslealtad por parte de la empresa al emplear exclusivamente personal externo. -Afecta a la política salarial de la empresa. En el caso de que la oferta y demanda de recursos humanos no estén en equilibrio.
--	---	--

Fuente: Chiavenato, 2011. Páginas 134-139.

3.2.4. Fases generales del proceso de selección

Refiriéndose a lo que expone Olleros (2001), existe una serie de pasos a seguir en el proceso de captación y selección de personal. Es preciso que la empresa tenga en cuenta las necesidades de personal que presenta, se conoce como **planificación de necesidades de personal**, para de esta manera decidir si se realizará la selección de recursos humanos de forma interna o externa.

Una vez acordado, se pasa al **análisis del puesto de trabajo**, es decir, habrá que realizar un análisis de las características que presenta el puesto y de las que en relación a este deberán de reunir los posibles candidatos.

Seguidamente, se escoge la forma de **captación**, pudiendo ser fuentes propias de la empresa, oficinas de empleo, anuncios, empresas de trabajo temporal, agencias privadas o utilización de los medios tecnológicos entre los más destacados.

En la mayoría de casos, es preciso hacer un proceso de **preselección**, a causa de las multitudinarias candidaturas que se presentan, por tanto, se verificarán quiénes son los que cumplen con los requisitos, los demás serán rechazados.

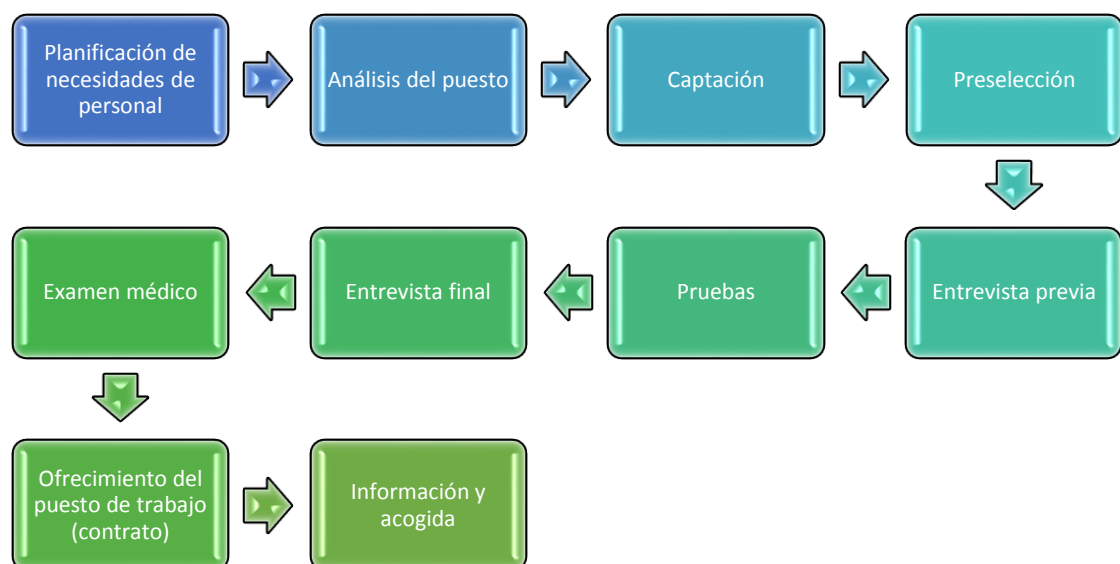
Una vez seleccionados los candidatos considerados válidos, pasarían a realizar una **entrevista previa**.

Para asegurarse que la persona se adaptará al puesto de trabajo requerido y que posee las aptitudes que se le solicitan, se realizan una serie de **pruebas** (tales como profesionales, psicotécnicas, situacionales o grafológicas).

Entrevista final, será realizada a aquellos candidatos que hayan superado las pruebas anteriores, y una vez aquí se pedirán referencias a la persona en caso de considerarse oportuno.

Si se consigue pasar esta prueba anterior, se le realizará un **examen médico** al candidato, para posteriormente hacerle el **ofrecimiento del puesto de trabajo (contrato)**, una vez que acepte y en último lugar, se realizará la **información y acogida** en la empresa, en la que se presenta a los compañeros, se le da información de la empresa, su filosofía, objetivos, modos de actuar, prevención de riesgos laborales y formas de comunicación entre los distintos integrantes de la misma, permitiendo una rápida adaptación a la empresa.

Tabla 2. Modelo de proceso de selección



Fuente: Adaptación de Olleros (2001)

Partiendo de la base que la empresa ya ha elaborado su demanda de personal y la ha puesto en conocimiento de los posibles candidatos, es preciso incidir que la selección será externa, para de este modo conocer el proceso de actuación a realizar por las empresas para conocer a los candidatos futuros, puesto, que si fuese un reclutamiento interno, la empresa ya conocería las características de cada persona y por tanto no sería preciso que aportasen documentación alguna porque son trabajadores de la misma, y la documentación ya fue aportada a su inicio cuando entraron a formar parte de la empresa por primera vez.

3.2.5. Selección de personal

Aquí es donde las empresas empiezan a tener constancia de las **características profesionales, personales y académicas** que un individuo posee, y por tanto, a partir de este punto, irán haciendo una serie de cribas o **separaciones** entre los válidos para el puesto de trabajo o no. Comparando los **documentos** que aporten las personas tales como currículum vitae o currículum Europeo Europass (solo uno de ellos) y carta de presentación con los requisitos que están buscando para cubrir el puesto de trabajo vacante.

Manifestando lo que opina Puchol (2005:79), una vez que la empresa considera que posee una cantidad suficiente de currículum proceden a la revisión de los mismos, para de este modo clasificarlos en tres grupos: *excluyentes*, son aquellos que supone la eliminación del candidato porque se considera que no cumple algún requisito indispensable como puede ser detentar una determinada titulación; *valorables o ponderables*, se asignan una serie de puntuaciones a determinados aspectos concretos basándose en las particularidades que las empresas buscan de los candidatos, como podría ser residir en la localidad de trabajo, teniendo una mayor ponderación que residir fuera de la misma, y por último, los *indicativos*, son aquellos que indican a las empresas qué tipo de características, competencias o habilidades atesora el candidato y que puedan relacionarlo con el puesto de trabajo.

3.2.6. Formas de selección

Actualmente, la selección de personal se realiza a través de la presentación de un currículum vitae o currículum Europeo Europass, y una carta de presentación.

Una vez que las organizaciones han establecido un número concreto de documentos aportados por los candidatos potenciales, los seleccionan como se ha expuesto anteriormente, por medio de comparaciones entre el puesto y el documento.

Y posteriormente, una vez que las empresas han escogido a los individuos basándose en los datos que han conseguido, realizan otra serie de pruebas selectivas para cerciorarse de que esa persona es la adecuada, tales pruebas de selección se desglosan a su vez, en pruebas psicotécnicas, pruebas profesionales, pruebas situacionales y pruebas grafológicas, además de la tan conocida entrevista (Ena y Delgado, 2012).

Prosiguiendo con las mismas autoras anteriores, se procederá a definir los tipos de documentación aportados, además de las distintas pruebas realizadas para que una selección de personal resulte lo más eficaz posible.

Una **carta de presentación**, es un documento en el que se refleja la disposición para trabajar en una empresa, por tanto, pretende despertar el interés de la persona que la

recibe para que tenga en consideración a la persona como posible candidato para el puesto de trabajo a cubrir, siendo preciso acompañarla del respectivo currículum. En el anexo 2 puede apreciarse un ejemplo.

Un **currículum vitae**, es aquel documento en el que se reflejan los datos y experiencias académicas, profesionales y personales de la persona, recogidos de forma ordenada y resumida. Es preciso adaptar el tipo de currículum en función de la empresa en la que el individuo decida formar parte del proceso de selección. Mirar modelo del anexo 3.

Un **currículum Europeo Europass**, es exactamente lo mismo al anterior, pero ha sido creado por la Unión Europea, para permitir que los ciudadanos puedan realizarlo de una manera sencilla, e incluso, la ventaja que presenta es la facilidad que aporta en cuanto a las personas para tener movilidad por el extranjero, permitiendo una mayor simplicidad y fomentando las nuevas oportunidades. Hay un ejemplo en el anexo 4.

Ahora bien, en cuanto a las pruebas de selección, se aplican para establecer las características personales de los candidatos, así como para tratar de predecir su comportamiento futuro, siguiendo con lo que establecen Ena y Delgado (2012).

Las **pruebas psicotécnicas**, formadas por numerosos test que el candidato debe de rellenar en un tiempo establecido. Son utilizadas para medir determinadas características individuales del candidato para comprobar si es el adecuado o no para las situaciones en que se desarrollará su trabajo, las más destacadas son las siguientes: test de inteligencia, de atención, de concentración, de motivación o de actitudes entre otras. Las empresas aplicarán más o menos test y unas u otras pruebas en función de las características que busquen en los candidatos.

Autores como Schmidt, Ones y Hunter (1992), concluyen que este tipo de pruebas muestran un mayor grado de imparcialidad y validez con respecto a los principios que han establecido las empresas que deben de poseer los candidatos de acuerdo al puesto de trabajo.

Las **pruebas profesionales**, empleadas para conocer si el candidato tiene los conocimientos imprescindibles que deberá de desarrollar en su puesto de trabajo. Por ejemplo, para un candidato a un puesto de administrativo, sería redactar un texto en un tiempo concreto para comprobar la velocidad con el teclado (Ena y Delgado, 2012).

Las **pruebas situacionales**, son aquellas en las que se expone al candidato en diferentes situaciones verídicas o simuladas a las que tendrá que hacer frente y estarán relacionadas con el puesto de trabajo que solicita el candidato, así pues, se comprueba como la persona se desenvuelve ante esas situaciones, tanto de forma individual como grupal (Ena y Delgado, 2012).

Las **pruebas grafológicas**, son las que permiten obtener información adicional sobre los candidatos, en relación a sus aptitudes, motivaciones y comportamientos, por medio del análisis del tipo y forma de escritura (Ena y Delgado, 2012).

Finalmente, si el aspirante ha logrado superar con éxito todas las pruebas de selección propuestas por la organización, ahora, deberá de enfrentarse a la entrevista. Pudiéndose realizar en diferentes momentos de tiempo, sin necesidad de ser la última fase del proceso de selección, si una empresa considera que es conveniente realizarla en primer lugar porque de este modo le permite conocer personalmente al candidato, le será más fácil decidir si continúa para el resto de pruebas o no, siempre, en función de la empresa, que será la que decida qué tipo de pruebas y qué cantidad de ellas se realizan.

En la **entrevista**, siendo ésta la fase más importante del proceso de selección para Ena y Delgado (2012), porque es aquí justamente donde se produce un contacto personal y directo con el candidato y permite de esta forma contrastar y profundizar en la información aportada por el candidato, conocer sus motivaciones, características personales y encuadrar si el candidato se ajusta al puesto de trabajo e informar sobre las condiciones del puesto de trabajo.

3.2.7. Nuevas formas de selección de personal

En pleno siglo XXI, con la cantidad de recursos tecnológicos que existen al alcance de las personas, es lógico considerar que estos procesos utilizados para encontrar al personal adecuado para la empresa se hayan modificado, y todo ello, como consecuencia del uso de las nuevas fuentes de información, conocidas como **TIC**.

Las empresas cada vez en mayor medida, recurren al reclutamiento online, mayormente conocido como **reclutamiento y selección 2.0**.

Con la llegada de Internet a nuestros días se ha producido un gran cambio en distintos aspectos de las personas, y el más significativo es en el desempeño de las relaciones personales, por medio de Internet. En esta era se recibe tal cantidad de información por tantas partes que resulta complicado poder asimilar toda esa información. Además, el uso de las redes sociales ha modificado las costumbres de las personas, ya que básicamente, la mayoría de ellas poseen numerosos perfiles en diferentes páginas de contactos personales por los que se mantienen comunicados con otras personas que incluso pueden estar a miles de kilómetros de distancia.

Por tanto, este uso desmesurado de las nuevas tecnologías por parte de las personas ha facilitado, que todos aquellos individuos que posean algún tipo de página personal en la red, de manera consciente o inconsciente reflejen información muy valiosa, para las empresas.

Hay que tener cuidado porque las empresas están reclutando personal por medio de las redes sociales o páginas de empleo, entre otras, destacando que es a través del uso de las TIC.

Existen páginas dedicadas exclusivamente a la búsqueda de trabajo donde las personas muestran su currículum y a su vez, las personas están en contacto entre ellas.

No obstante, las empresas están evolucionando, y aparte de buscar personal por las *networking*, que es como se denomina a las redes de contactos profesionales que las personas utilizan, también emplean las nuevas tecnologías para realizar los procesos de selección, permitiéndole sobre todo ahorrar en costes.

En la actualidad, si una empresa pone un anuncio de búsqueda de personal en la red, este anuncio puede ser contestado por miles de personas de todo el mundo, que envían directamente su currículum. Esto permite a la empresa abarcar al máximo número posible de candidatos, aumentando así sus posibilidades de éxito y de encontrarse entre esos candidatos al ideal. Por medio de distintos programas y aplicaciones son seleccionados los candidatos que más se asemejen al perfil que la empresa necesita, y a partir de aquí la empresa se pondrá en contacto con la persona, que incluso realizarán videoconferencias para llevar a cabo la entrevista o mediante llamadas telefónicas.

Además, las formas de enviar la documentación por parte del candidato están siendo modificadas como consecuencia de la cantidad de personas que se presentan a un puesto de trabajo, por lo que se apuesta por hacer algo distinto que marque la diferencia como puede ser un **videocurrículum**, simplemente es una presentación en vídeo del aspirante en el que habla de y explica su currículum mediante un vídeo, incluyendo sus aptitudes, habilidades, logros y ambiciones.

También existe el **currículum web**, que es una página web personal del candidato en la que ha sido diseñada a modo de currículum, para colgarla en Internet.

Las páginas de empleo son una forma efectiva de búsqueda de empleo, e incluso, la realización de un videocurrículum o un currículum web expuesto de forma llamativa utilizando distintos recursos como imágenes o audios entre otros, remarcando lo citado por Ena y Delgado (2012) y Rojas (2010).

3.3. Utilidad práctica del tema o del enfoque didáctico escogido en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y en la adquisición de las competencias por parte del alumnado.

Una vez realizados tanto los antecedentes como el estado de la cuestión de la presente Fundamentación Epistemológica, es conveniente determinar la utilidad práctica que muestra el tema, así como, el enfoque didáctico y adquisición de competencias que se llevarán a cabo por parte del alumnado.

3.3.1. Utilidad práctica del tema y competencias profesionales, personales y sociales para el alumnado

Siguiendo la ORDEN de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía se puede establecer que con el desarrollo del presente tema, se les proporcionará a los alumnos un acercamiento a la realidad empresarial respecto de las formas de selección que utilizan las empresas.

Esto les permitirá tomar conciencia de cómo las organizaciones por medio de los diferentes procesos de selección de personal se basan para escoger a los candidatos para los puestos de trabajo. De este modo, serán conscientes de la forma que deben de proceder ante una candidatura de empleo en la mayoría de los casos. Es más, conocerán los distintos tipos de documentación a aportar y su correcta elaboración para tener un mayor número de posibilidades frente a los demás candidatos.

El principal aspecto positivo que presenta este tema es la **gran utilidad práctica** que los alumnos verán en él, debido a que los contenidos que serán desarrollados a lo largo de la Unidad Didáctica podrán desempeñarlos en su vida cotidiana y en tareas tan habituales como es la **búsqueda de empleo** por medio de todas las maneras posibles, tanto de la forma habitual como por medio del uso de las TIC.

De este modo, se verán motivados puesto que el empleo es algo tan importante en la vida de las personas que comprobarán que el contar con ciertos conocimientos, por un lado tan simples, pero por otro lado, tan distantes a la mayoría de la población pueda suponer el encontrar o no trabajo.

Respecto las **competencias profesionales, personales y sociales**, serán desglosadas de una manera más específica en la siguiente parte del presente documento. Los alumnos alcanzarán la suficiente formación, madurez y conocimientos para una vez finalizados sus estudios incorporarse a la vida laboral, favoreciendo de este modo su desarrollo personal y social.

3.3.2. Enfoque didáctico

Respecto el enfoque didáctico que se aplicará a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y las competencias que el alumno adquirirá como consecuencia de este proceso, serán desarrolladas con mayor grado de detalle en la siguiente sección denominada Aplicación Didáctica del tema.

De este modo, es necesario que el profesor sea una persona con la suficiente formación académica para poder transmitir los conocimientos al alumnado, pero bajo mi punto de vista, es más importante que sepa transmitirlos, por tanto, deberá de tener un gran dominio de la materia y sobre todo, de las técnicas y habilidades adecuadas para que sus alumnos sean capaces de adquirir esos conocimientos de tal manera que sean vistos como algo útil que les servirá para su vida diaria en general, y para su vida laboral en particular.

En este caso específico, la Unidad Didáctica estará enfocada para alumnos de formación profesional, por lo que, estos ciclos formativos, sirven de gran ayuda para el alumnado a la finalización del mismo, puesto que están diseñados para permitir una rápida incorporación al mundo laboral. Por tanto, “se trata de ver la formación como un aprendizaje constante, acercando ésta al desarrollo de actividades profesionales y a la práctica profesional y desde ella”, tal y como plantea Imbernón (1998:11).

De esta manera, el **objetivo** que se pretenderá alcanzar será fomentar que el alumno alcance y aprenda los conocimientos teóricos, por medio de la asimilación de los contenidos y la relación de los mismos con las actividades propias del mundo laboral. Para ello será preciso adoptar una metodología mucho más práctica.

El método docente preparará a los alumnos para que aprendan los conocimientos por medio del uso aplicado a situaciones concretas y reales de sus vidas, conocido como aprendizaje relevante.

El profesor deberá de fomentar que el alumno se involucre y colabore en la formación de su propio conocimiento, desarrollando así un aprendizaje significativo.

Por tanto, el profesor deberá de evitar el tipo de aprendizaje que desdichadamente se empleó para su formación a lo largo de su vida, en el que el profesor solamente se limitaba a dictar apuntes, por lo que, deberá de fomentar una actitud de iniciativa en el alumno.

4. APLICACIÓN DIDÁCTICA DEL TEMA

4.1. Identificación de la Unidad Didáctica

Centro educativo: I.E.S. María Bellido. Bailén (23710). Jaén.

Denominación: Técnico Superior en Administración y Finanzas. (Según el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas).

Nivel: 1º de Grado Superior.

Duración total: 2000 horas.

Módulo: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa. (Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas).

Duración del módulo: 96 horas.

Horas de clase semanales: 3 horas.

Núcleo temático: El proceso de selección. Se corresponde con la unidad número 8 del libro de texto seguido para este Ciclo Formativo (Ena y Delgado, 2012).

4.2. Introducción

La Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE) es la que regula actualmente la Formación Profesional, asimismo, otras normas ya expuestas anteriormente y otras referencias legislativas que se citarán más adelante.

La Formación Profesional de Grado Superior se ha considerado en la Ley como Enseñanza Superior, por lo que, permite acceder a la universidad sin necesidad de realizar la prueba de acceso conocida como selectividad ya que un tanto por ciento de plazas para la matriculación de los Grados quedan reservadas para aquellas personas que provienen de los Ciclos Formativos e incluso permite convalidar ciertos módulos cursados en la Formación Profesional con asignaturas de los grados universitarios.

Con esto, queda reflejada la importancia que ha adquirido la Formación Profesional en la actualidad, puesto que las empresas cada vez en mayor medida demandan personal cualificado, tanto con conocimientos teóricos como prácticos, y es algo que adquieren los alumnos que cursan un Ciclo Formativo porque están más orientados a la práctica debido a la idea de que una vez finalizado el título accederán al mundo laboral, de esta manera, les será mucho más fácil para su integración.

Recursos humanos y responsabilidad social corporativa es un módulo que se cursa en el primer curso del Ciclo Formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas, cuyo

objeto de estudio se centra en conseguir que el alumno adquiriera la capacidad de realizar las diferentes tareas administrativas que puedan llevarse a cabo en los procesos de selección, formación y promoción del personal, así como, regular los distintos flujos de información que puedan generarse, permitiendo de esta manera una correcta administración de los recursos humanos dentro de la empresa, siempre atendiendo al principio de ética y responsabilidad social corporativa que posea la misma. De esta manera, el alumno será consciente de cómo las empresas estudian a los posibles candidatos en un proceso de selección, por lo que, serán capaces de incrementar sus posibilidades para conseguir un puesto de trabajo en una sociedad en la que prima la competitividad entre las personas por ser las mejores, y con ello, destacar del resto y así tener mayor posibilidad de alcanzar un puesto laboral acorde a su formación.

El poseer estos conocimientos favorecerá que el alumnado presente una mayor ventaja sobre el resto de candidatos en el momento de optar a una oferta de trabajo, y el motivo básicamente es la comprensión de las claves y aspectos más relevantes a la hora de realizar y rellenar la documentación necesaria que deberán de aportar cuando pretendan acceder al mercado laboral.

4.3. Descripción del contexto del centro

La presente Unidad Didáctica está enmarcada dentro del centro I.E.S. María Bellido de la localidad de Bailén (23710), Jaén. Siendo una ciudad española dentro de la comunidad autónoma de Andalucía.

4.3.1. Situación geográfica de la localidad

Bailén es un municipio situado en el cuadrante noroccidental de Jaén “Puerta de Andalucía”, distando de la capital 39 kilómetros. Posee una extensión superficial de 117,14 km² y una altitud sobre el nivel del mar de 348 metros. Se encuentra situada geográficamente a una latitud de 38° 05' y una longitud de -3° 46'.

Esta ubicación que presenta la localidad le permite ser nexo de unión entre Andalucía y el resto del país, situándole en un lugar estratégico y privilegiado debido a que confluyen las grandes carreteras de esta comunidad autónoma. Esta facilidad de acceso es debido a la autovía de Andalucía y a las carreteras N-322 de Córdoba a Valencia y la N-323 de Bailén a Motril, confiriendo de esta manera una posición inmejorable en el contexto provincial por su nudo de comunicaciones.

Limita con las localidades de Villanueva de la Reina, Baños de la Encina, Guarromán, Linares, Jabalquinto y Espeluy.

4.3.2. Características de la localidad

A continuación se presentan los principales aspectos más importantes del municipio de Bailén:

➤ **Demográficos**

Bailén posee una población de 18.478 habitantes (según el censo del Padrón Municipal a fecha de 01/01/2014). Este dato ha variado a lo largo del año que concretamente es de 18.295 personas (según el censo del Padrón Municipal con fecha 01/01/2015) debido a las bajas producidas por motivos de emigración a otras localidades, sobre todo, por motivos laborales. Un 2,8% de esta población es extranjera, proveniente de Europa, África, América y Asia.

➤ **Socioeconómicos**

La actividad más importante para la economía local ha sido la producción de cerámica, tanto estructural (en forma de ladrillos para la construcción) como artística (en forma de artículos de jardinería como maceteros). Ahora bien, como consecuencia de la crisis vivida en España en estos últimos años, este municipio se ha visto fuertemente afectado, por lo que la mayoría de empresas destinadas a la producción de los mencionados productos se vieron en la obligación de cerrar, así pues, hay que considerar que Bailén es una ciudad cuyo nivel de renta global es medio-bajo.

Por fortuna, cuenta con una amplia extensión de tierra para cultivos, donde los predominantes son el olivar y los viñedos, y en menor medida, la plantación de trigo y girasol. Por lo que, con los dos primeros cultivos anteriores, esta ciudad es muy conocida y renombrada gracias a su aceite y vino.

Otra de las actividades a destacar, es el sector servicios, que aporta cierta riqueza económica con la hostelería, gracias en parte, a la buena situación geográfica que posee la localidad, ya que es nexo de unión y punto clave de toda Andalucía. Por la misma razón, el sector del transporte está experimentando un auge progresivo.

➤ **Culturales y de ocio**

Bailén cuenta con numerosas instalaciones tanto deportivas como culturales y de ocio, las más destacadas son las siguientes: Campos de Deportes, Conservatorio Elemental de Música, Biblioteca, Casa de la Cultura, Casa de la Juventud, Gimnasio Municipal y Centro de Información de la Mujer entre otras.

Distintas Asociaciones Culturales trabajan en el municipio por medio de talleres como pueden ser la recreación de la Batalla de Bailén de 1.808, actividades lúdicas para los jóvenes, actuaciones musicales y bailes para las personas mayores.

➤ **Educativos**

Por lo que respecta al ámbito educativo, la ciudad cuenta con los siguientes centros:

- Colegio privado Sagrado Corazón (Ed. Infantil, Ed. Primaria, ESO y Educación Especial).
- Colegio privado Pequitas (1º ciclo Ed. Infantil).
- Colegio público Pedro Corchado (2º ciclo Ed. Infantil, Ed. Primaria, Ed. Especial y ESO).
- Colegio Bailén (1º ciclo Ed. Infantil).
- Colegio 19 de Julio (Ed. Primaria y Ed. Especial).
- Colegio El Castillo (2º ciclo Ed. Infantil y Ed. Especial).
- Colegio General Castaños (Ed. Primaria y Ed. Especial).
- I.E.S. Hermanos Medina Rivilla (ESO y Ed. Especial).
- Colegio Historiador Jesús de Haro (2º ciclo Ed. Infantil).
- Escuela de adultos Los Olivos (Ed. Para Adultos: Enseñanzas No Formales y Enseñanzas Iniciales; Pruebas de acceso: Preparación Prueba Acceso Ciclos Formativos Grado Medio, Grado Superior y Acceso a la Universidad Mayores de 25 años).
- Colegio Los Pitufos (1º ciclo Ed. Infantil).
- IES María Bellido (ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior, P.C.P.I y Educación para Personas Adultas nocturno).
- Colegio Nuestra Señora De Zocueca (2º ciclo Ed. Infantil, Ed. Primaria y Ed. Especial).

4.3.3. Características del centro

El nombre del I.E.S. María Bellido se debe a una heroína que con su labor ayudó al ejército español y al pueblo de Bailén. Era una mujer que transportaba agua en su cántaro a los combatientes en mitad de la batalla, ya que ocurrió durante el mes de julio bajo un sol abrasador. Esta mujer, a pesar de que le rompieron el cántaro de un disparo, continuó con su labor de transportar agua a los combatientes españoles, por este motivo el centro recibe el nombre de María Bellido.

➤ **Ubicación**

El centro se encuentra ubicado dentro del casco urbano y consta de dos edificios separados entre sí por 250 metros, lo que supone el desplazamiento del profesorado de un edificio al otro, para impartir las clases.

El principal edificio queda situado en la Calle Juan Salcedo Guillén y el otro en la Calle Cuesta del Molino, sin embargo, la entrada principal del edificio 2 es por la Calle Veintiocho de Febrero debido a la mayor cercanía que presenta con respecto al edificio 1, aunque, es accesible tanto por una como por otra calle.

En la siguiente figura se aprecia de manera gráfica la situación geográfica del centro:

Ilustración 16. Ubicación geográfica de los edificios del I.E.S. María Bellido



Fuente: (<https://www.google.es/maps/@38.0972635,-3.7846861,18z>).

➤ **Modalidades educativas**

La oferta educativa que presenta el centro es la siguiente:

- Nivel I y II de Educación Secundaria Adultos Presencial.
- Cuatro líneas para Educación Secundaria Obligatoria correspondientes a 1º, 2º, 3º y 4º.
- Tres líneas de Bachillerato tanto de 1º como de 2º curso correspondientes a Ciencias de la Naturaleza y de la Salud, Humanidades y Ciencias Sociales y Tecnología.
- Segundo curso de Programas de Cualificación Profesional Inicial de Auxiliar de Gestión Administrativa.
- Primer y segundo curso de Ciclo Formativo de Técnico en Gestión Administrativa (Título de Grado Medio).
- Primer y segundo curso de Ciclo Formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas (Título de Grado Superior).
- Primer y segundo curso de Ciclo Formativo de Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas (Título de Grado Medio).

➤ **Zonas de influencia**

El instituto recibe alumnos de diferentes localidades además del propio municipio.

Proceden de las comarcas de Baños de la Encina, Guarromán, Mengíbar, Linares, Castellar, Villargordo o Jaén entre las más destacadas para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos).

➤ **Instalaciones**

Esta institución posee aulas de Tecnología, Música, Plástica, Gimnasio, Laboratorios, Talleres y dependencias para servicios generales.

También dispone de aulas de Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles). Además de las aulas generales hay aulas específicas.

➤ **Desde el punto de vista organizativo**

En el edificio 1, se encuentran los cursos de 2º, 3º y 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato en sus distintas modalidades y Nivel I y II de ESA.

En el edificio 2 están ubicados los distintos Ciclos Formativos, 2º curso de PCPI y 1º de ESO.

➤ **Desde el punto de vista curricular**

En el presente curso académico 2014-2015 se están llevando a cabo en el I.E.S. María Bellido los siguientes planes, programas y proyectos:

- ✓ **Proyecto lector y Plan de Uso de la Biblioteca.** El propósito es establecer una serie de medidas que fomenten en el alumnado la práctica lectora y regular la biblioteca escolar como un apoyo para el aprendizaje permanente.
- ✓ **Proyecto de “Escuela Espacio de Paz”.** Pretende desarrollar actuaciones para mejorar la convivencia en el centro a través de la convivencia y evitando situaciones de riesgo.
- ✓ **Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. Coeducación.** Trata de fomentar la igualdad entre ambos sexos tanto en la vida pública como privada.
- ✓ **Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.** El objeto es asegurar el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa y establecer unos niveles mínimos de seguridad ante situaciones de emergencia.
- ✓ **Escuela TIC 2.0.** Integración de las nuevas tecnologías en la ESO para aumentar el rendimiento escolar y mejorar las competencias de los alumnos.

- ✓ **Proyecto Centros TIC.** Integración de las nuevas tecnologías para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ **Programa Centros Bilingües.** Los alumnos reciben docencia tanto en español como en inglés, permitiendo que este segundo idioma sea un instrumento de comunicación real.
- ✓ **Escuelas Deportivas.** Trata de fomentar los hábitos saludables en el alumnado, además de promocionar el deporte como medio para adquirir valores como el esfuerzo, la colaboración, el respeto o la diversión entre otros.
- ✓ **“Crece con tu Árbol”.** Pretende sensibilizar al alumnado sobre la conservación del medio ambiente e impulsar el desarrollo sostenible de nuestro ecosistema.
- ✓ **“Forma Joven”.** Animar a los jóvenes y adolescentes a que sigan una vida sana y saludable.
- ✓ **“Miniempresas Educativas”.** Simulación de una cooperativa con el fin de aprender el organigrama y funcionamiento de una empresa.

➤ **Recursos humanos**

Los diferentes recursos humanos con los que cuenta el centro son los siguientes: Director, Vicedirector, Consejo Escolar, Jefes de Estudios, Jefes de Departamento, Jefes de Áreas, Profesores, Tutores y Personal de Administración y Servicios.

Las diversas funciones que cada una de estas personas desempeñan quedan reguladas y especificadas en el Real Decreto 327/2010, de 13 de julio, de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria.

Se puede apreciar la estructura jerárquica del centro en el siguiente organigrama:

Proviene de distintas localidades tales como Jaén, Linares, Mengíbar, Castellar y Villargordo, además del propio municipio al que pertenecen la gran mayoría del grupo.

En cuanto a la formación previa que presenta el alumnado destaca el Bachillerato en sus distintas modalidades, y en menor medida, un conjunto de alumnos que han estudiado anteriormente el Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa, y por último, hay tres alumnos que comenzaron una carrera universitaria, pero por diversos motivos personales tuvieron que abandonarla.

La principal razón por la que están cursando el Ciclo Formativo es la gran variedad de salidas profesionales a las que pueden optar, según los propios alumnos.

De manera más concreta, en la clase se presentan dos alumnos que detentan necesidades específicas de apoyo educativo. Por lo que, de acuerdo a lo establecido en el capítulo I, del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aquel alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo, necesita de una atención educativa distinta a la usual para que de esta forma pueda desarrollar sus capacidades personales al máximo, y cumplir con los objetivos generales instaurados para el alumnado.

Los dos alumnos mencionados en el párrafo anterior son los siguientes:

1. Una alumna, Eva, procede de la localidad de Bailén y presenta hipoacusia leve (le cuesta entender el habla en entornos ruidosos).
2. Un alumno, Ernesto, proviene del municipio de Mengíbar y posee una lesión medular llamada paraplejía (lesión que provoca parálisis completa en las piernas pero no afecta a los brazos, por lo tanto, no tiene movilidad en el tren inferior). Se desplaza en una silla de ruedas motorizada.

El tratamiento y solución a estos problemas se incluirá en el Apartado 10 de “ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD”.

4.5. Justificación de la programación

En este apartado se explicarán los motivos personales por los que ha sido elegida esta Unidad Didáctica y también las leyes que se han tenido en cuenta para su elaboración.

➤ Nivel personal

La presente Unidad Didáctica ha sido escogida porque la considero fundamental, ya que, la competitividad empresarial ha provocado que las empresas confieran gran importancia a los Recursos Humanos de las mismas, esto es, el valor que proporcionan al conjunto de empleados que forman o formarán parte de la organización. Por lo tanto, se traduce en una mayor importancia al proceso de selección de personal, debido a que, de esta manera, pueden asegurarse que los posibles trabajadores que puedan formar parte de la empresa sean lo más completos posibles tanto en formación académica como experiencia laboral, y sobre todo, sean capaces de desempeñar y desarrollar sus capacidades, competencias y habilidades dentro de la propia empresa, confiriendo de esta forma un aumento de valor de la misma con el desempeño futuro de su trabajo.

Por tanto, considero que será muy útil para el alumnado porque serán capaces de entender qué tipo de procesos y pruebas son las que realizan las empresas con el fin de elegir a la persona adecuada para un determinado puesto de trabajo, de tal modo, que con el análisis y estudio de los aspectos clave en el proceso de selección de personal por medio de sus distintas etapas serán capaces de visualizar y comprender cómo las empresas escogen a los posibles candidatos, permitiéndoles mejorar y a su vez destacar ante un posible proceso de selección al que se presenten como demandantes de empleo, e incluso, como futuros seleccionadores de personal de una empresa, para seleccionar de forma correcta a un posible candidato, e incluso para su propia empresa si han decidido ser emprendedores.

Resumiendo, bajo mi punto de vista, entiendo que esta parte del módulo será de gran interés para el alumnado porque adquirirán conocimientos que les servirán en su futuro, por tanto, es algo que utilizarán en su vida diaria y esto es algo muy importante para ellos, que puedan percibir que a lo largo de este proceso de aprendizaje que realizarán tendrá una utilidad práctica para ellos, y sobre todo, en algo tan importante como es conseguir un puesto de trabajo e incluso ofrecerlo.

➤ **Nivel legislativo**

Para la elaboración de la Unidad Didáctica se ha tenido en cuenta la siguiente legislación, que se dividirá en subepígrafes:

I. **Normativa general:**

- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ✓ Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- ✓ Real Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria.
- ✓ Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la Formación Profesional en el ámbito del Sistema Educativo, anexo V.

II. **Normativa del Título:**

- ✓ Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ✓ Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

III. **Normativa de evaluación:**

- ✓ Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. OBJETIVOS

Atendiendo al Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, capítulo III, se establecen los objetivos del mismo:

5.1. Objetivos generales

Los objetivos generales de la presente Unidad Didáctica son los siguientes:

1. Preparar la documentación contable así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

5.2. Resultados de aprendizaje

Respecto a los resultados de aprendizaje se pueden citar:

1. Conocer los conceptos de la diferente documentación que se presenta en un proceso de preselección como son la carta de presentación, el currículum vitae y el currículum Europeo Europass.
2. Considerar las nuevas formas de reclutamiento 2.0 y diferenciar cada una de ellas tales como el Videocurrículum y el Currículum Web.
3. Distinguir los diferentes tipos de documentación presentes en la preselección (carta de presentación, currículum vitae y currículum Europeo Europass).
4. Analizar el contenido, redacción y presentación de la documentación anterior.
5. Confeccionar la diferente documentación que puede aportarse ante un proceso de preselección de personal (carta de presentación, currículum vitae y currículum Europeo Europass) atendiendo a las normas de cada uno de ellos en cuanto a contenido, redacción y presentación.
6. Identificar la estructura del currículum vitae y del currículum Europeo Europass.
7. Discriminar los distintos tipos de currículum vitae y el cometido de cada uno de ellos.
8. Comprender las pruebas de selección de personal más utilizadas y su objetivo.
9. Indicar y analizar las fases de la entrevista y el objetivo de la propia entrevista y sus diferentes fases.
10. Considerar la importancia de la incorporación y acogida del empleado.

6. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

De entre las distintas competencias profesionales, personales y sociales aparecerán aquellas que se relacionan con la presente Unidad Didáctica, según RD 1584/2011 mencionado anteriormente, tales como:

1. Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

El alumnado desarrollará esta competencia al conocer cómo se realizará la preselección de personal por medio de la distinta documentación (carta de presentación, currículum vitae y currículum Europeo Europass), que presentará el candidato en este proceso previo. Para posteriormente y basándose en la documentación anterior junto con las pruebas de selección y la entrevista con sus respectivas fases tener constancia de un proceso de selección.

Además será capaz de conocer los nuevos procesos de preselección actuales (reclutamiento 2.0) consistentes en el Videocurrículum y Currículum Web. Finalmente, la presente competencia será entrenada en su totalidad cuando el alumno sea consciente de la importancia de la información y acogida del nuevo empleado una vez finalizados los procesos anteriores y realizada la contratación por parte de la empresa.

2. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

El alumnado será capaz de discernir las necesidades que presenta la empresa para un puesto de trabajo en concreto, y por tanto, será apto para seleccionar y reclutar al personal que mejor se adapte a las exigencias de la organización.

Al conocer la distinta documentación (currículum vitae, currículum Europeo Europass y carta de presentación) que se aportará ante un proceso de búsqueda de personal, y las normas que deben de regir los mismos respecto a contenido, redacción y presentación para su correcta elaboración, el alumno será capaz a través de una actitud crítica de escoger a la persona que considere más adecuada a las necesidades establecidas por la empresa y al perfil que requieren de los candidatos, así como, la correcta realización y cumplimentación de forma adecuada y precisa de la citada documentación.

- 3. Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.**

El educando alcanzará esta competencia por medio de los conocimientos que irá adquiriendo de forma general a lo largo del proceso de enseñanza, y en concreto, con las diferentes pruebas situacionales que puedan ser realizadas a los candidatos, para de esta manera relacionar las experiencias con el perfil profesional solicitado por la empresa. Por lo que, el alumno, conocerá las distintas pruebas y el objetivo de cada una de ellas, por tanto podrá liderar al grupo con el fin de que se desarrollen correctamente las pruebas, evitando cualquier posible enfrentamiento, y analizando las características de cada individuo.

Visto desde otra perspectiva, al conocer las distintas pruebas de selección el alumnado sabrá cómo enfrentarse a cada una de ellas.

- 4. 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.**

El alumnado será capaz de comunicarse con todas aquellas personas que intervengan a lo largo de un proceso de búsqueda de personal, bien porque lo estén ejecutando como seleccionadores o bien como propios participantes del mismo. Sabiendo transmitir la información requerida en tiempo y lugar. Consiguiéndose por medio del conocimiento de las distintas actuaciones que se llevan a cabo a lo largo del proceso de preselección y selección a través de la interacción tanto en un sentido como en el otro, de las distintas personas que intervengan en el mismo.

Pudiéndose aplicar esta competencia también durante el proceso de información y acogida del personal puesto que una vez contratado, conocerá la forma de establecer las relaciones y comunicaciones con los demás miembros de la organización.

7. CONTENIDOS

En este punto se explicarán los diferentes conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores que deben de aprender los alumnos.

7.1. Conceptuales

Son los referidos al contenido teórico que se expondrá en el aula, son los próximos:

1. LA PRESELECCIÓN

1.1. La carta de presentación

1.1.1. Contenido, redacción y presentación

1.2. El currículum vitae

1.2.1. Tipos de currículum vitae

1.2.2. Estructura de los currículum vitae

1.2.3. Contenido, redacción y presentación

1.2.4. El currículum Europeo Europass

1.2.5. Reclutamiento 2.0. Videocurrículum y Currículum Web

2. LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN

2.1. Las Pruebas psicotécnicas

2.2. Las Pruebas profesionales

2.3. Las Pruebas situacionales

2.4. Las Pruebas grafológicas

3. LA ENTREVISTA

3.1. Fases de la entrevista

4. INCORPORACIÓN Y ACOGIDA

7.2. Procedimentales

Los contenidos anteriores se enseñarán atendiendo a los siguientes procedimientos:

1. Explicar los conceptos de carta de presentación, currículum vitae y currículum Europeo Europass.
2. Distinguir los distintos tipos de currículum vitae.
3. Interpretar un currículum Europeo Europass y las partes que lo forman.
4. Elaborar una carta de presentación, un currículum vitae y un currículum Europeo Europass.
5. Ordenar y organizar el contenido, redacción y presentación de una carta de presentación y de un currículum vitae.
6. Leer artículos de prensa de recursos humanos para conocer las nuevas formas de reclutamiento online.
7. Debatir acerca de los nuevos tipos de reclutamiento que están llevando a cabo las empresas a través del reclutamiento online con el uso de las TIC.
8. Identificar las pruebas de selección más utilizadas en los procesos de selección.
9. Analizar la entrevista de trabajo y las distintas fases que la componen.
10. Establecer una agrupación de preguntas frecuentes en una entrevista de trabajo.
11. Analizar el proceso de incorporación y acogida de los nuevos trabajadores.

7.3. Actitudinales

A la finalización de la Unidad Didáctica el alumno ha de ser capaz de:

1. Adquirir el hábito de realizar y adaptar la documentación que se aporta ante una preselección de personal en base a las normas establecidas.
2. Ser consciente de la diversidad de tipos de currículum y la importancia de presentar uno u otro en función de lo que se pretenda destacar.
3. Mostrar interés por las nuevas formas de reclutamiento online.
4. Participar en debates con una actitud crítica y responsable.
5. Apreciar las pruebas de selección que realizan las empresas que les permiten escoger al personal más adecuado.
6. Mostrar interés por las fases de una entrevista de trabajo y posibles preguntas que puedan ser realizadas en la misma.
7. Interesarse por las acciones que realiza la empresa para la incorporación y acogida de un nuevo empleado.

7.4. Transversales

La incorporación de estos temas se realiza por medio de los procedimientos empleados y se desarrollan los siguientes:

1. Educación para la paz

Se contribuirá a que el alumno alcance la suficiente capacidad para consolidar su madurez personal, social y moral, permitiéndole actuar de forma pacífica en la resolución de conflictos.

Se alcanzará por medio de los debates grupales ya que los alumnos deberán de respetar el turno de palabra y escuchar las opiniones de sus compañeros que deberán estar argumentadas, permitiendo que el alumno sea consciente de la multitud de puntos de vista que puede haber y que todos deben ser respetados, evitando así cualquier tipo de discusión por la diferencia de opiniones.

2. Educación moral y cívica

Pretende fortalecer las relaciones sociales y la convivencia entre los alumnos enseñando la solidaridad y cooperación.

Se llevará a cabo a través de las actividades que se establezcan donde los propios alumnos fomentarán su actitud de colaboración entre ellos para conseguir los objetivos establecidos.

7.5. Interdisciplinares

Las conexiones interdisciplinares con las que está relacionada la Unidad Didáctica son:

Por una parte, con otros módulos del mismo Ciclo Formativo tales como:

-Formación y Orientación Laboral.

Los alumnos relacionarán la unidad, y en especial, los documentos a presentar en una oferta de empleo con los contenidos que se verán en este módulo, tales como, los análisis del proceso de selección y la selección de oportunidades de empleo acordes a su perfil profesional. Por lo que serán capaces de adecuar y modificar tales documentos en función del puesto de trabajo al que pretendan presentarse.

-Gestión de Recursos Humanos.

En tanto en cuanto los alumnos serán capaces de gestionar la documentación que genera el proceso de contratación y constatar qué tipo de perfil profesional es el más adecuado según las características del puesto de trabajo y de las que presenta el candidato, basándose en la documentación aportada primeramente,

y a continuación, si fuese necesario por medio de la entrevista de trabajo ya que conocen las diferentes partes que la forman y los pasos a seguir en cada una de ellas.

-Ofimática y proceso de la información.

En cuanto la relación interdisciplinar que presenta este módulo con respecto al de esta Unidad Didáctica se manifiesta con el uso y manejo correcto del ordenador mediante la aplicación correcta de las técnicas mecanográficas aprendidas en tal módulo junto con la elaboración de documentos aplicando las opciones avanzadas de un procesador de textos, por lo que, todo esto será aplicado para la confección de los documentos que deben de entregar como actividades.

Por otra parte, con materias comunes tales como:

-Lengua.

A los alumnos se les requerirá una buena capacidad lingüística y de escritura, tanto para los posibles debates que pueda formarse dentro del aula o la misma comunicación entre ellos, como la presentación correcta de las actividades que les sean solicitadas.

8. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS

A continuación se presentará la metodología que se seguirá y con qué tipos de recursos didácticos se contará para llevarla a cabo.

8.1. Metodología

Para realizar una correcta metodología respecto a la presente Unidad Didáctica hay que tener en cuenta tres requisitos para conseguir que el aprendizaje sea significativo para el alumnado:

1. Tener una estructura clara y organizada de lo que se enseñará. Se consigue con:

- La preparación y planificación previa de las clases.
- Ordenando y secuenciando los contenidos de forma lógica y jerárquica.

2. Considerar los conocimientos previos de los alumnos. Se logrará a través de:

- Preguntas al comienzo de la Unidad Didáctica.
- Consulta de los expedientes del alumno.
- Reuniones del equipo directivo.

3. Importancia en cuanto a la motivación del alumnado.

Para poner en práctica esta metodología, es preciso utilizar diferentes estrategias o métodos de enseñanza tales como:

A. Estrategia expositiva (contenidos conceptuales).

Se empleará para explicar los contenidos más teóricos o abstractos de la Unidad Didáctica. Cabe destacar que no será una “clase magistral” en sí. Se utilizará este método para definir aquellos conceptos que sean más difíciles de comprender por parte del alumno.

Teniendo en cuenta que se expondrán con ejemplos claros que les permitan entenderlos. Además, se utilizarán distintos recursos para presentar los contenidos de la propia Unidad, que serán desglosados y explicados con claridad más adelante.

Para el desempeño de este método, se utilizará un lenguaje sencillo y preciso que el alumno entienda, por lo que el profesor se adaptará al ritmo de aprendizaje de la clase, evitando así, que las exposiciones sean demasiado rápidas o, por el contrario, demasiado lentas.

B. Estrategia de indagación (contenidos procedimentales).

El objetivo de este método es la participación del alumno en su propio proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo que, la mejor manera de conseguirlo será estableciendo relaciones entre los conocimientos previos del alumno, y los nuevos conocimientos que adquirirá y esto se alcanzará por medio de las diferentes actividades que se les propondrán (serán vistas en su correspondiente apartado) y los debates en el aula permitiendo con ello la cooperación entre el alumnado.

En base a lo mencionado anteriormente, lo que se pretende lograr es el aprendizaje significativo por parte del alumno, esto es, que el propio estudiante sea capaz de relacionar los conocimientos que posee, con los nuevos que irá adquiriendo y vincularlos a situaciones concretas o reales de la vida cotidiana.

A continuación se expone un cuadro resumen de la metodología específica que se seguirá en el transcurso de la Unidad Didáctica, así pues, permite apreciar de una forma más visual el proceso de enseñanza que se cumplirá.

Tabla 3. Metodología empleada

Presentación de la Unidad Didáctica	Se explicarán los contenidos y criterios de evaluación que se aplicarán y los recursos que se utilizarán y actividades que se les exigirán.
Análisis de los conocimientos y aptitudes previos	Se despertará el interés del alumno hacia el tema. Se preguntará de forma oral y escrita qué saben acerca de lo que se estudiará para así orientar de una u otra forma la metodología.
Explicación de los contenidos	Por medio de explicaciones breves y teóricas sobre aquello que desconozcan o les resulte complicado de entender. Utilizándose siempre distintos recursos tales como vídeos, documentación impresa, artículos de periódicos o diapositivas entre otros, que resulten atractivos para el alumno, fomentando el uso de las TIC.
Trabajo individual del alumno	Permitirá un mayor grado de individualización y seguimiento de forma minuciosa del proceso de aprendizaje de cada alumno. Se les asignarán unas actividades que deberán de realizar en su casa y entregarlas al profesor.
Trabajo en clase colectivo	Se desarrollarán las capacidades de comunicación del grupo, aprendiendo a respetar y valorar las opiniones de los demás. Por medio de debates surgidos en el instante o, tras la lectura de artículos de prensa relacionados con el tema.

Fuente: Adaptado del Departamento de Administración y Gestión del I.E.S. María Bellido.

8.2. Recursos didácticos

Se emplearán distintos recursos didácticos para esta Unidad Didáctica, quedando recogidos a continuación:

-Recursos didácticos convencionales:

- ⊙ **Libro de texto.** Será la base principal para el desarrollo de los contenidos, siendo: "Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa", de Susana Delgado y Belén Ena.
- ⊙ **Prensa.** Se utilizará para crear un debate en clase y que los alumnos expongan sus ideas y opiniones ante los demás, por lo que deberán de ser argumentadas.
- ⊙ **Espacio.** Las dimensiones son las adecuadas atendiendo al anexo V del RD 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la Formación Profesional en el ámbito del Sistema Educativo, para los ciclos de Administración, Turismo y de Comercio y Marketing recoge la existencia de un aula polivalente de 60 m² y otra de gestión de 90 m² para una unidad de 30 alumnos.
La iluminación es natural porque dispone de amplias ventanas por las que entra la luz solar, aunque también tiene luz artificial.
La decoración y los recursos (ordenador con conexión a internet, pizarra convencional, cañón de proyección y equipo multimedia) del aula son los acordes para los alumnos del Ciclo Formativo.

-Recursos tecnológicos:

- ⊙ **Recursos audiovisuales.** Se emplearán videos de Internet que permitirán ejemplificar el contenido de la materia.
Se utilizarán diapositivas informatizadas (Presentación Power Point) para la explicación de los contenidos.

9. ACTIVIDADES/TAREAS

La programación de actividades permite colaborar con la consecución de objetivos y desarrollo de los contenidos, por lo que deberán de relacionarse con lo visto en el temario, y se clasifican de la siguiente manera:

Tabla 4. Glosario de actividades

ACTIVIDADES DE INICIACIÓN-MOTIVACIÓN
Se evaluarán los conocimientos previos del alumno al iniciar la Unidad Didáctica, para conocer cómo se orientará la práctica educativa. Logrando la implicación del alumnado.
○ Realización de una prueba inicial aptitudinal para delimitar el conocimiento previo que posee el alumno de manera individual sobre el tema (se recoge en el Anexo 1). Esta prueba no tendrá ningún tipo de calificación. ○ Se realizará un pequeño debate para que expongan sus ideas en grupo y de esta manera comprobar los conocimientos de la totalidad de la clase.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO
Permiten que el alumno adquiera nuevos conocimientos. Se trabajarán los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
○ Realización de una carta de presentación atendiendo a las normas y pautas (se muestra en Anexo 2). ○ Elaboración de un currículum vitae atendiendo a las normas y pautas (se congrega en Anexo 3). ○ Confección de un currículum Europeo Europass atendiendo a las normas y pautas (presente en Anexo 4). ○ Lectura en casa de artículos de prensa para su posterior debate en clase (se ilustran en Anexos 5 y 6). ○ Video explicativo de las fases y desarrollo de una entrevista de personal (https://www.youtube.com/watch?v=kO6ebi-ypWE). ○ Video explicativo de la información y acogida del personal (https://www.youtube.com/watch?v=otjzLH8Gdto). ○ Explicación y visualización de nuevas formas de presentación de currículum mediante el uso de las TIC: -Videocurrículum (https://www.youtube.com/watch?v=Sn-Za-l--e0). -Currículum web (http://micvweb.com/modelos/cv5.asp?IdCliente=13).

ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN

Con estas actividades los alumnos establecerán la relación entre los conocimientos aprendidos y aquellos que ya tenían.

- Realización de un mapa, esquema o resumen de lo visto en el tema.
- Elaboración de forma conjunta de posibles preguntas frecuentes en una entrevista.

ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

Permiten continuar con el proceso de adquisición de conocimientos a los alumnos con mejor ritmo de aprendizaje. Estas actividades les permitirán alcanzar un mayor nivel en las habilidades o destrezas ya que serán de mayor complejidad.

- Realización de un videocurrículum.
- Búsqueda e investigación de información en internet, prensa u otros recursos sobre los tipos de reclutamiento por medio del uso de las TIC más empleados en la actualidad y elaboración de un pequeño dossier.

ACTIVIDADES DE APOYO O DE REFUERZO

Se programan para alumnos con un ritmo de aprendizaje más lento, que les permita alcanzar, al menos, el nivel requerido y tratan de dar respuesta a la atención a la diversidad.

- Para Eva se realizará una simulación de una entrevista personal. Para motivarla y fomentar su integración en el grupo.
- Además, se prestará especial atención a Eva en los debates, para que participe y se involucre, de esta manera su motivación crecerá.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua, con el objeto de detectar las dificultades en el momento en el que se producen, permitiendo adoptar las medidas necesarias para que el alumno pueda continuar con su proceso de aprendizaje.

- Examen tipo test y de desarrollo (comprobar Anexo 7).

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Actividades orientadas a aquellos alumnos que no hayan alcanzado los objetivos mínimos.

- Examen tipo test y de desarrollo (visualizar Anexo 8).
- Entrega de actividades mencionadas anteriormente, en caso de no haberlas presentado.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Permitirán un acercamiento a la realidad para comprobar la utilidad de los conocimientos adquiridos.

- Se realizará una **actividad complementaria** que consistirá en una charla informativa en clase de un Jefe de Recursos Humanos de una empresa provincial, donde explicará sus labores y cómo las realiza para llevar a cabo una correcta selección de personal. Además, se darán consejos de gran valor para los alumnos acerca de cómo enfrentarse a una entrevista de trabajo.
- Se desempeñará una **actividad extraescolar** a una empresa para ver *in situ* cómo se realiza el proceso de selección de los trabajadores.

Fuente: Adaptado del Departamento de Administración y Gestión del I.E.S. María Bellido.

10. RELACIÓN DE ACTIVIDADES, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Tabla 5. Relación de actividades, resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Conocer los conceptos de la diferente documentación que se presenta en un proceso de preselección como son la carta de presentación, el currículum vitae y el currículum Europeo Europass. 3. Distinguir los diferentes tipos de documentación presentes en la preselección (carta de presentación, currículum vitae y currículum Europeo Europass).	- Realizar carta de presentación, currículum vitae y currículum Europeo Europass.	1. LA PRESELECCIÓN 1.1. La carta de presentación 1.2. El currículum vitae 1.2.4. El currículum Europeo Europass	1. Conocer e interpretar la documentación necesaria para un proceso de preselección de personal.
4. Analizar el contenido, redacción y presentación de la documentación anterior. 5. Confeccionar la diferente documentación	- Realizar carta de presentación, currículum vitae y currículum Europeo Europass.	1. LA PRESELECCIÓN 1.1.1. Contenido, redacción y presentación (respecto la carta de presentación) 1.2.3. Contenido, redacción y	2. Cumplimentar correctamente la documentación necesaria para un proceso de preselección de personal atendiendo a las

que puede aportarse ante un proceso de preselección de personal (carta de presentación, currículum vitae y currículum Europeo Europass) atendiendo a las normas de cada uno de ellos en cuanto a contenido, redacción y presentación.		presentación (en cuanto al currículum vitae y currículum Europeo Europass)	características en cuanto a forma, estructura y contenido.
2. Considerar las nuevas formas de reclutamiento 2.0 y diferenciar cada una de ellas tales como el Videocurrículum y el Currículum Web.	- Artículos de prensa. - Vídeo explicativo sobre el Videocurrículum y el Currículum Web. - Realización de un Videocurrículum. - Búsqueda de información y trabajo sobre las nuevas formas de reclutamiento por medio del uso de las TIC.	1. LA PRESELECCIÓN 1.2.5.Reclutamiento 2.0.Videocurrículum y Currículum Web	3. Diferenciar las nuevas formas de reclutamiento 2.0 que se emplean en la actualidad.
7. Discriminar los distintos tipos de currículum vitae y el cometido de cada uno de ellos.	- Realizar un currículum vitae.	1. LA PRESELECCIÓN 1.2.1. Tipos de currículum vitae	4. Discernir los distintos tipos de currículum vitae existentes y el uso concreto de cada uno de ellos.

6. Identificar la estructura del currículum vitae y del currículum Europeo Europass.	- Realizar currículum vitae y currículum Europeo Europass.	1. LA PRESELECCIÓN 1.2.2. Estructura de los currículum vitae	5. Entender la estructura que debe de presentar tanto un currículum vitae como un currículum Europeo Europass conforme a lo establecido en la normativa.
8. Comprender las pruebas de selección de personal más utilizadas y su objetivo.	- Charla informativa. - Visita a una empresa.	2. LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN 2.1. Las pruebas psicotécnicas 2.2. Las pruebas profesionales 2.3. Las pruebas situacionales 2.4. Las pruebas grafológicas	6. Identificar qué tipo de pruebas de selección son las más empleadas y qué se persigue con cada una de ellas.
9. Indicar y analizar las fases de la entrevista y el objetivo de la propia entrevista y sus diferentes fases.	- Vídeo explicativo de las fases y desarrollo de una entrevista. - Simulación de una entrevista. - Charla informativa. - Visita a una empresa. - Listado de preguntas frecuentes en una entrevista.	3. LA ENTREVISTA 3.1. Fases de la entrevista	7. Tener en cuenta el proceso de una entrevista, tanto las fases como el desarrollo de las mismas.

Trabajo de Fin de Máster "El proceso de selección de personal"
Alumno: Alejandro Díaz Porras

10. Considerar la importancia de la incorporación y acogida del empleado.	- Vídeo explicativo de información y acogida.	4. INCORPORACIÓN Y ACOGIDA	8. Reconocer la importancia de la información y acogida por parte de la empresa al trabajador una vez seleccionado para cubrir el puesto vacante en la empresa.
--	---	-----------------------------------	--

Fuente: Elaboración propia.

En este cuadro anterior no aparecen expuestas las actividades siguientes:

- Ficha aptitudinal
- Debate
- Realización de un mapa, esquema o resumen del tema
- Examen de evaluación tipo test y de desarrollo
- Examen de recuperación tipo test y de desarrollo

El motivo de la no inclusión es, para evitar la repetición de las citadas actividades a causa de que todas ellas se relacionan tanto con la totalidad de resultados de aprendizaje, contenidos como criterios de evaluación.

11. TEMPORALIZACIÓN

El número de horas lectivas semanales son 3 horas. La temporalización detallada es la siguiente:

Tabla 6.Temporalización

SESIONES	DESGLOSE DE LAS SESIONES
1	-Descripción de cómo se desarrollará la Unidad Didáctica en clase. -Actividades de introducción-motivación (Anexo 1), prueba y debate. -Comienzo de la explicación del apartado 1. “La preselección” hasta el subapartado 1.1.1. “Contenido, redacción y presentación” inclusive. -Deberán realizar en casa la actividad de desarrollo de elaboración de la carta de presentación (Anexo 2) que traerán en la próxima sesión.
2	-Recogida de la carta de presentación. -Explicación completa del epígrafe 1.2. “El Currículum Vitae”. Con ayuda de los vídeos explicativos. -Entrega de las actividades de desarrollo de artículos de prensa (Anexos 5 y 6) para su lectura en casa.
3	-Debate sobre los artículos periodísticos. -Actividades de desarrollo para casa del currículum vitae y currículum Europeo Europass propios (Anexo 3 y 4).
4	-Explicación de la totalidad del punto 2. “Las pruebas de selección”.
5	-Explicación del punto 3. “La entrevista” y del punto 4. “Incorporación y acogida” apoyándose en los videos explicativos.
6	-Repaso general del tema y elaboración de esquemas.
7	-Recogida del currículum vitae y currículum Europeo Europass. -Charla informativa (actividad complementaria).
8	-Actividad de evaluación de examen (Anexo 7).
9⁴	-Actividad de recuperación de examen (Anexo 8).

Fuente: Elaboración propia.

⁴ Esta sesión se introduce en la temporalización, pero es preciso destacar que se pondrá fecha concreta para la realización del examen de recuperación cuando se conozca si hay alumnos suspensos. La fecha la conocerán con suficiente antelación.

12. EVALUACIÓN

Siguiendo el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo y atendiendo a su Artículo 51. *Evaluación de las enseñanzas de Formación Profesional*, el propósito de la evaluación será regular el proceso educativo en su conjunto.

12.1. Tipos de evaluación

De esta manera, la evaluación de la presente Unidad Didáctica se llevará a cabo mediante:

➤ **Evaluación inicial**

Se realizará al principio de la Unidad Didáctica para conocer los conocimientos que posee el alumnado y así actuar en consecuencia, permitiendo ajustar las adaptaciones metodológicas en caso de que fuese necesario, tomando como referencia los objetivos propuestos. Se elaborará por medio de la ficha aptitudinal y de un debate en clase.

➤ **Evaluación formativa o procesual**

Su finalidad es la de conocer y valorar el trabajo del alumno y el grado de consecución de los objetivos previstos en el momento en el que se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se realizará por medio de la observación y la revisión de las tareas.

➤ **Evaluación sumativa o final**

Se utiliza al final de cada periodo de aprendizaje, es decir, una vez concluida la Unidad Didáctica. Materializándose por medio del examen de tipo test y de desarrollo.

12.2. Criterios de evaluación

Se valorará que el alumno al final de la Unidad Didáctica sea capaz de:

1. Conocer e interpretar la documentación necesaria para un proceso de preselección de personal.

Con este criterio se pretende valorar que el alumnado sea capaz de determinar el significado y diferencia de cada uno de los documentos (carta de presentación, currículum vitae y currículum Europeo Europass) empleados en un proceso de preselección de personal. Así como, analizar y entender la información aportada en los mismos y la interpretación correcta de los datos que aparecen en ellos.

2. Cumplimentar correctamente la documentación necesaria para un proceso de preselección de personal atendiendo a las características en cuanto a forma, estructura y contenido.

Por medio de este criterio se comprobará que el alumno es capaz de elaborar y cumplimentar adecuadamente la documentación mencionada anteriormente, siguiendo la forma, estructura y contenido que deben de contener respecto a la normativa que rigen cada uno de ellos.

3. Diferenciar las nuevas formas de reclutamiento 2.0 que se emplean en la actualidad.

El estudiante deberá de tener constancia de las nuevas formas de preselección de personal que se están empleando hoy en día, destacando el uso de las TIC para ello. Por lo que conocerán nuevas formas de presentar una candidatura para una vacante tales como el Videocurrículum y el Currículum Web.

4. Discernir los distintos tipos de currículum vitae existentes y el uso concreto de cada uno de ellos.

Conocerá los diferentes modelos de currículum vitae empleados, y el motivo de escoger uno u otro ante un determinado proceso de selección.

5. Entender la estructura que debe de presentar tanto un currículum vitae como un currículum Europeo Europass conforme a lo establecido en la normativa.

Comprenderá la ordenación y organización que deben de presentar los datos expuestos en ambos tipos de currículum.

6. Identificar qué tipo de pruebas de selección son las más empleadas y qué se persigue con cada una de ellas.

El alumnado tendrá constancia de la variedad de pruebas de selección que las empresas utilizan para seleccionar al personal, y las características que pueden conocerse de la persona que las realiza, y son las pruebas psicotécnicas, pruebas profesionales, pruebas situacionales y grafológicas.

7. Tener en cuenta el proceso de una entrevista, tanto las fases como el desarrollo de las mismas.

Mediante este criterio se trata de que el alumno conozca las tres fases existentes en una entrevista de trabajo (fase de introducción, de desarrollo y final), así como el desarrollo de las mismas y las interacciones e intercambio de información que se produce entre el entrevistador y la persona entrevistada.

8. Reconocer la importancia de la información y acogida por parte de la empresa al trabajador una vez seleccionado para cubrir el puesto vacante en la empresa.

El alumnado será capaz de comprender la importancia que tiene para el nuevo personal de una organización la información y acogida que recibe por parte de la empresa una vez haya sido seleccionado.

12.3. Procedimientos de evaluación

Los procedimientos que se emplearán para evaluar al alumnado serán los siguientes:

- 1. Observación, preguntas y debates en clase.** Se tendrá en cuenta la participación del alumno en debates interactuando con los demás compañeros y el propio profesor, además, su comportamiento en el aula y actitud con el resto de compañeros.
- 2. Revisión de tareas realizadas en casa.** Se realizará por medio de la corrección de las actividades propuestas al alumnado.
- 3. Pruebas teóricas.** Permitirá evaluar hasta qué punto han alcanzado los contenidos y objetivos propuestos por medio del examen de tipo test y de desarrollo.

12.4. Instrumentos de evaluación

Se aplicarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- 1. Ficha de control.** Se anotará la asistencia diaria a clase del alumno, así como la actitud tanto positiva como negativa que presente. Se reflejarán las calificaciones obtenidas en los exámenes y en las actividades realizadas. También, se anotarán una serie de datos tanto personales como académicos del estudiante (se recoge un modelo en el Anexo 9).

2. **Cuaderno de clase.** Que refleje la entrega y la correcta realización o no de las actividades propuestas (se recoge dentro de la ficha de control).
3. **Examen (tipo test y desarrollo).** Deberá de sacar una puntuación mínima de un 5 para superar el examen y hacer media con el resto de calificaciones.

12.5. Sistema de evaluación

El sistema de evaluación escogido es el siguiente:

Tabla 7. Sistema de evaluación

SISTEMA	PORCENTAJE
CONCEPTOS	60%
ACTITUD	20%
PROCEDIMIENTOS	20%

Fuente: Elaboración propia.

- Las faltas de ortografía serán sancionadas con -0,2 puntos, hasta un máximo de 3 puntos. Aplicable a todo tipo de actividades escritas que realicen los alumnos.

12.6. Sistema de recuperación

El sistema de recuperación para alumnos que no hayan superado el nivel exigido en la Unidad Didáctica se basará en una evaluación continua inmersa en el aprendizaje de las actividades y una prueba objetiva (examen análogo al de evaluación, recogido en el Anexo 8). Siendo el sistema de evaluación equivalente al ordinario.

12.7. Criterios de calificación

La ponderación del sistema de calificación será el siguiente:

1. **Conceptos (60%).** Se obtendrá por medio del examen:
 - I. **Tipo test** (40% del total de examen)
 - Formado por 8 preguntas, deberán de escoger la opción correcta de entre 3 posibles respuestas ofrecidas.
 - Cada una tiene una ponderación de 0,5 puntos.
 - Cada dos preguntas incorrectas, se restará una correcta.

II. Tipo desarrollo (60% del total de examen)

- Consta de 6 preguntas cortas de desarrollo.
- Cada una de ellas vale 1 punto.
- Se restará 0,2 puntos por cada falta de ortografía. Hasta un máximo de 3 puntos.

2. Actitud (20%). Se conseguirá a través de:

I. Asistencia (10% del total de actitud)

- Asistencia diaria a clase

II. Actitud (5% del total de actitud)

- Comportamiento en clase, con el resto de compañeros y profesor.
- Cuenta con el material didáctico necesario.

III. Participación (5% del total de actitud)

- Participación en debates y colaboración con los compañeros.

3. Procedimientos (20%). Se alcanzará mediante:

I. Actividades (20%)

- Entrega y realización de las actividades propuestas.

13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El presente apartado tiene por objeto desarrollar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado de la clase del Ciclo Formativo al que se dirige la Unidad Didáctica.

Según la Ley de Educación 2/2006, de 3 de mayo, en el Título II "Equidad en la Educación", en su artículo 71, establece que las Administraciones educativas dotarán de los medios necesarios para que todo el alumnado sea capaz de alcanzar los objetivos generales de la presente Ley, así como, de desarrollar lo máximo posible las capacidades de dichos alumnos.

Por lo que, en el artículo 74.5, se expone que las Administraciones Públicas ayudarán a aquellos alumnos que presenten necesidades específicas de apoyo educativo para que continúen su formación en las enseñanzas postobligatorias de la forma más adecuada posible.

En la Formación Profesional, y de acuerdo al artículo 75, se apuesta por la integración social de este tipo de alumnado a través de ofertas formativas adaptadas a sus necesidades, por medio de una reserva de plazas para las citadas enseñanzas.

Las distintas medidas que se tomarán para cada alumno con necesidades específicas de apoyo educativo son las siguientes:

1. Para la alumna, Eva, que presenta hipoacusia leve.

Por un lado, se sentará a la alumna en la parte delantera de la clase, permitiéndole tener una clara visión de la pizarra y de la pantalla de proyección. Además, de estar cerca del profesor facilitando de esta manera la escucha.

El profesor empleará presentaciones vistosas, esquemáticas, claras y coloridas para favorecer la comprensión de lo explicado, así de esta manera, la alumna podrá prestar atención al proceso de escucha más fácilmente.

Por otro lado, en el momento de realizar algún tipo de debate, charla grupal o preguntas de cualquier tipo, solamente hablará una persona, mientras el resto de la clase permanecerá en silencio, esperando su turno de palabra, para así permitir que Eva pueda comprender todo lo que ocurre. Esto será muy positivo, tanto para ella, como para el resto de clase, que comprenderán que deben de respetar a la persona que está hablando en ese momento para ayudar a su compañera, lo primero, y para aprender la conducta que deben de seguir en la comunicación oral, lo segundo.

2. Para Ernesto, el alumno con paraplejía.

En primer lugar, no es preciso eliminar ningún tipo de barrera ya que el Instituto y en concreto este edificio en el que se imparten los ciclos no presenta problemas de acceso.

En segundo lugar, la clase se encuentra situada en la planta baja por lo que no existe ningún tipo de problema para que el alumno acceda al interior del centro y del aula con su silla.

En tercer y último lugar, lo único que deberá de realizarse, será dotar al aula con el equipamiento necesario para el desempeño de labor como estudiante, y esto simplemente consiste en un mobiliario ergonómico como puede ser una mesa adaptada a sus propias necesidades, siendo la Administración Educativa la encargada de proporcionar esta dotación.

Las medidas que se han expuesto quedarán reflejadas en las actas del Departamento, para tener en cuenta estos aspectos en el momento de realizar las futuras programaciones y de la coordinación que existirá con el Departamento de Orientación.

14. ANEXOS

ANEXO 1. Ficha aptitudinal

Ficha de conocimientos previos

1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Módulo: RR.HH y RSC

Apellidos y Nombre:

- 1. ¿Qué entiendes por proceso de preselección?**

- 2. Define los siguientes conceptos: currículum vitae, carta de presentación y currículum europeo.**

- 3. ¿Has elaborado alguna vez este tipo de documentos mencionados anteriormente? Cuál/es.**

- 4. ¿Has realizado una entrevista de trabajo? Descríbela brevemente.**

- 5. ¿Conoces qué tipos de pruebas se realizan durante un proceso de selección?**

- 6. ¿Conoces alguna otra manera de presentar tu currículum? Por ejemplo, a través del uso de las TIC.**

- 7. ¿Has escuchado hablar de la incorporación y acogida de los nuevos empleados?**

Fuente: Elaboración propia

ANEXO 2. Carta de presentación

Javier Delgado Sánchez
C/ Los Almendros, nº.4
23710 BAILÉN
Teléfono: 953 67 88 88
Móvil: 612 345 678
email: Javier8@outlook.com

Formación Personal S.L.
Sr. D. José Pérez
Departamento de Recursos Humanos
28080 MADRID
C/ Villalba nº.16

Estimado Sr. D. José Pérez:

Desde hace diez años vengo desarrollando actividades profesionales relacionadas con la formación continua y me pongo en contacto con ustedes para comunicarles mi interés en las posibilidades de aplicar mis conocimientos y experiencia en su empresa. En los últimos meses he seguido de cerca el crecimiento y los logros obtenidos por su grupo empresarial en el sector de la Formación Continua, y me gustaría ofrecerles mis servicios para cualquier actividad relacionada con el ámbito de la formación. Adjunto encontrarán mi Currículum Vitae y una copia del expediente académico. Espero tener la oportunidad de conversar con ustedes en una próxima entrevista, para personalmente exponerle mis conocimientos y mi deseo de formar parte de su equipo de trabajo. Quedo a su disposición y en espera de su contestación.

Reciba un cordial saludo,

Nombre Apellidos

Firma

Fuente: (www.psicotecnicostest.com)

ANEXO 3. Currículum Vitae

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: Díaz Porras, Alejandro

Dirección: 23710 Bailén (Jaén)

Teléfonos de contacto: Móvil: 625 111 111 Fijo: 953 67 00 00

Correo electrónico: alex_diaz13@live.com

Fecha de nacimiento: 12/07/1989

FOTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

2009-2012 Diplomatura en Ciencias Empresariales. Universidad de Jaén.

2005-2009 Bachillerato en la Modalidad de Tecnología. Instituto María Bellido. Bailén.

2001-2005 Educación Secundaria Obligatoria. Instituto Hermanos Medina Rivilla. Bailén.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2013-2015 (distintos periodos) Dependiente en tienda de ropa Stradivarius. Linares.

2013 (6 meses) Chófer ejecutivo categoría 1 en el extranjero. Bélgica.

2012 (3 meses) Prácticas de empresa en Alfarería Olivares Martínez. Bailén.

2007 (3 meses) Auxiliar de cocina en Navarro López Hostelería S.L. Guarromán.

2005-2014 (distintos periodos) Campaña de recolección de aceituna y actividades agrícolas. Bailén.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2012 Asistencia a Jornadas de "Emprendimiento en la Empresa Familiar: Entrepreneurship en Nicaragua". Jaén.

2012 Participación en las III Jornadas de Emprendimiento Universitario. Jaén.

IDIOMAS

Castellano: Nivel nativo.

Alemán: Nivel A1.

Inglés: Nivel B1.

Francés: Nivel básico.

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES

Conocimientos de Informática a nivel de usuario.

Carnet de conducir. Clase B. Vehículo propio.

Movilidad geográfica. Disponibilidad completa e inmediata.

Soy una persona con buena presencia, activa, polivalente, responsable y con capacidad para trabajar en equipo y de adaptación.

Fuente: Elaboración propia

ANEXO 4. Currículum Europeo Europass



FOTO

Información personal

Apellidos y

Díaz Porras, Alejandro

Nombre

Dirección

23710 Bailén (Jaén)

Teléfonos

Fijo: 953670000

Móvil:625111111

Email

alex_diaz13@live.com

Nacimiento

12 de julio de 1989

Experiencia laboral

Fecha

Eventual (periodos discontinuos)

Cargo

-Dependiente de tienda.

Funciones

-Atención al cliente. Reposición de sus productos en tienda y almacén. Alarmar. Emperchar y gestión de stocks entre otros.

Empresa

-Stradivarius. Linares

Tipo

-Textil

Fecha

De marzo de 2013 a agosto de 2013

Cargo

-Chófer ejecutivo categoría 1.

Funciones

-Traslado de los altos cargos de la empresa.

Empresa

-Viabuild (Bélgica)

Tipo

- Empresa nacional de construcción.

Fecha

De julio a septiembre de 2007.

Cargo

-Auxiliar de cocina.

Funciones

-Preparación de charcutería, tapas, platos fríos, limpieza y preparación de carnes y pescados.

Empresa

-Navarro López Hostelería S.L.

Tipo

-Hostelería

Trabajo de Fin de Máster "El proceso de selección de personal"
Alumno: Alejandro Díaz Porras

Fecha -Eventual (periodos discontinuos)
Cargo -Actividades agrícolas.
Funciones -Recolección de aceituna y desempeño de actividades relacionadas con el olivar.
Empresa -Empleadores particulares.
Tipo -Sector agrícola.

Educación y formación

Fecha -De 2009 a 2012

Cualificación -Diplomado en Ciencias Empresariales.

Materias estudiadas -Conocimiento global de todas las áreas relacionadas con la empresa y formación sólida en contabilidad (financiera, costes, sociedades), análisis de estados contables, marketing, recursos humanos, matemáticas financieras, informática aplicada a la gestión de la empresa, auditoría, derecho (financiero, empresa, trabajo), estadística, economía (microeconomía, macroeconomía, del sector público, de la empresa familiar).

Centro -Universidad de Jaén.

Fecha -De 2005 a 2009

Cualificación -Bachillerato en la Modalidad de Tecnología.

Materias estudiadas -Lengua, matemáticas, inglés, francés, tecnología industrial, estadística, historia, filosofía e informática.

Centro -I.E.S. María Bellido. Bailén.

Competencias personales

Idiomas

Alemán

Inglés

Francés

Comprensión				Habla				Escritura	
Auditiva		Lectura		Interacción		Capacidad oral			
	A1		A1		A1		A1		A1
	B1		B1		B1		B1		B1
	A1		A1		A1		A1		A1

Trabajo de Fin de Máster “El proceso de selección de personal”
Alumno: Alejandro Díaz Porras

Competencias sociales	-Capacidad para el trabajo en equipo. -Adaptabilidad a ambientes multiculturales, por mi experiencia de trabajo en el extranjero.
Competencias organizativas	-Dotes de liderazgo, motivación y organización, adquiridos en actividades deportivas. -Planificación de rutas y capacidad de adaptación, por mi experiencia laboral.
Competencias informáticas	-Conocimientos básicos de mecanografía. -Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). -Servidores de navegación: correo electrónico, transferencia de archivos, redes sociales...
Otras Competencias	-Me considero una persona polivalente, activa, comprometida con mi trabajo y sociable.
Permisos de conducción	Categoría B1. Vehículo propio.
Anexos	• Realización de prácticas en empresa (300 horas), en la empresa Alfarería Olivares Martínez (Curso 2011/2012). • Asistencia a Jornadas de “Emprendimiento en la Empresa Familiar: Entrepreneurship en Nicaragua”. (Curso 2012). • Participación en las III Jornadas de Emprendimiento Universitario 2012.

Fuente: Elaboración propia

ANEXO 5. Artículo de prensa de Reclutamiento Online

TALENTOS QUE CAEN EN LA RED

Las nuevas tecnologías son una herramienta poderosa para el reclutamiento “online”, pero provocan conflictos hasta hace poco inimaginables. **Por Tino Fernández.**

Andy Warhol dijo una vez que todo el mundo tiene derecho a sus cinco minutos de gloria. Hoy la gloria convertida en fama fácil puede durar mucho más que cinco minutos.

Si alguien desea immortalizar los excesos de su última fiesta; dejar bien claro lo que opina sobre cualquier tema (su jefe, o su empresa, por ejemplo); o hacerse famoso con unas imágenes que antes solamente disfrutaba la familia o los amigos, no tiene más que recurrir a la tecnología al alcance de la mano o a las redes sociales. Los cinco minutos de gloria pueden transformarse en fama eterna, aunque puede resultar una pesada condena para muchos candidatos a un puesto de trabajo, porque el rastro es muy difícil de eliminar y demasiado fácil de ver.

En mercados como el británico o el estadounidense, el uso de internet para la búsqueda de empleo y las cuestiones relativas al reclutamiento *online* están tan desarrollados que ya generan conflictos impensables hace poco tiempo.

Algunas consultoras recomiendan a los candidatos a un puesto de trabajo que no escriban en sus *blogs* ni cuelguen nada en la red que no dejarían ver a su madre.

Según un estudio de la red social Viadeo, uno de cada cinco empleadores ya utiliza internet para buscar información sobre los candidatos, y cada vez más empresas, consultoras de selección y cazatalentos contrastan la información que poseen sobre potenciales candidatos con el rastro digital y los datos y contenidos disponibles en Facebook, LinkedIn, Smallword o Youtube.

Julio Moreno, socio de Korn Ferry, advierte del riesgo de subir información a la Red sin tener en cuenta que en el momento de hacerlo ha dejado de estar ya bajo nuestro control. Es difícil resistirse, sobre todo si se tiene en cuenta lo que afirma la consultora Badenoch & Clark: un 71% de los empleados de oficinas en Reino Unido acceden a redes sociales varias veces al día, y uno de cada tres lo hace con gran frecuencia durante la jornada laboral. Además, el 27% de los empleados invierte entre tres y cuatro horas de su trabajo en estos sitios, y un 42% suele discutir sobre cuestiones relacionadas con su empleo, su jefe o la compañía en estas páginas.

Moreno afirma que «en un mundo cada vez más *digi-vigilado* y con una capacidad de almacenamiento de memoria cada vez mayor, la decisión propia y voluntaria de compartir información merece una reflexión mucho más seria que la propia del

momento de euforia de un adolescente, o del instante de la broma que se gastan unos amigos entre sí. El exceso de información, la incapacidad de analizarla en profundidad y ponerla en contexto, o el bombardeo de datos nos lleva inexorablemente a la superficialidad, y el escrutinio constante de nuestra vida arrojará momentos sonrojantes».

Hay quien, como Pedro Goenaga, socio director de Rusell Reynolds en España, no cree que las empresas de búsqueda de directivos utilicen estos mecanismos *online*: «No conozco a ningún consejero o directivo que conteste a este tipo de ofertas. El valor añadido lo aportamos las empresas de cazatalentos, porque de otro modo perderíamos ese plus que supone entender bien lo que busca el cliente y ver cómo encaja en el mercado».

Julio Moreno añade que «en el ámbito de la búsqueda y selección de profesionales, estas redes sociales son un arma de doble filo: nuestra profesión tiene valor por la aportación de un criterio de adecuación a una posición, con unos retos concretos y en el entorno de una cultura de compañía y un liderazgo de equipo, que la hacen única. Tiene valor también por la utilización de herramientas y metodologías sistemáticas de recogida de una información que no es obvia o no está al alcance de todo el mundo. Aun así, no somos tanto conseguidores de información como cuidadosos analistas de la misma. Nuestra misión es leer la información en busca de un sentido. La tentación de convertir nuestro negocio en un mero banco de datos, en un simple ejercicio de documentación, trivializa nuestro verdadero valor añadido».

Moreno cree que en un proceso de búsqueda solo se concluye cuando hay una certeza consistente de que la unión entre el candidato y la empresa es una opción ventajosa para ambos. «Evidentemente hay una búsqueda de información que nos ayuda a construir esta certeza, comenzando con ámbitos muy grandes y llevándonos a través de un proceso a los candidatos más cualificados. Utilizar las redes sociales de Internet como un elemento más en el proceso inicial de identificación podría convertirse en práctica común, pero establecer un juicio basado en esta información, poco filtrada, manipulable y escasamente fiable, es una práctica nefasta, con más posibilidades de causar daño que de generar beneficio».

Para el socio de Korn Ferry, cuando se trata de buscar referencias profesionales, hay quien puede tener la tentación de escarbar en la biografía del candidato a través de la siempre accesible red de redes, y se pregunta si alguien se puede plantear invalidar a un candidato por una información o una fotografía poco decorosa. «Esto empieza a ocurrir. Basados en un esquema determinista, quienes aseguran que comportamientos anteriores predicen comportamientos futuros, obvian la capacidad humana para rectificar, aprender y remodelarse. Que estas situaciones nos puedan perjudicar dependerá tanto de nuestra capacidad para controlar la información que compartimos,

haciéndolo desde una perspectiva de futuro, como del grado de tolerancia que la sociedad vaya desarrollando para acomodarse a este entorno».

Montserrat Luquero, consejera delegada de Hudson, percibe un aumento del universo de candidatos posibles a través de las herramientas *online*, «aunque siguen siendo posiciones bajas, pero es verdad que hace apenas cuatro años resultaba imposible pensar que si te daban una búsqueda de cierto nivel podrías encontrarla a través de estos medios». Luquero cree que se trata de un campo abonado principalmente para los perfiles más tecnológicos. Joleine Mudde, responsable de búsqueda, selección y desarrollo de directivos de Development Systems, reconoce que «se abre un mundo a través de estas herramientas, que facilitan la gestión de contactos. Hay que tener cuidado con el movimiento de currículum en todo lo que se refiere a la protección de datos, pero resultan muy positivas para ciertas búsquedas, como las que se refieren a perfiles de gestión comercial internacional».

Luces y sombras

Krista Walochik, presidenta y consejera delegada de Norman Broadbent, considera que estos fenómenos *online* «revolucionarán la forma en la que se debe trabajar en la captación de talento», aunque asegura conocer un solo caso en el más alto nivel jerárquico que utilice estas herramientas. «Se trata de una consejera que tiene Facebook. Todo esto suele estar más bien en manos de *trekies*». Walochik alerta de que las redes sociales «brindan la posibilidad de acceder a información no relevante, y constituyen un peligro de uso incorrecto de los datos personales. Son como Wikipedia: facilitan la información que alguien quiere plasmar, pero quizá no se trata de la información correcta. Depender de ella tiene evidentes riesgos».

Para la presidenta de Norman Broadbent, cualquier proceso de búsqueda de directivos tiene hoy cuatro fuentes principales: las personas ya conocidas; otros profesionales que tienen contactos (base de datos); personas con las que ya se ha trabajado y que facilitan recomendaciones de nuevos candidatos; y el nuevo talento, personas que pasan de un sector a otro, o aquellos que trabajan en otros países. En todo caso, Walochik considera las nuevas herramientas online un arma poderosa «para lograr un mayor alcance geográfico y que, evidentemente, ayudarán a acortar los procesos en la búsqueda de nombres».

Ignacio Bao, socio director de Bao & Partners, describe tres escenarios del reclutamiento *online*: el primero es el asiático, menos regulado, donde este tipo de conflictos apenas existen. El segundo, el americano, donde se producen estos problemas, que empiezan a suponer un quebradero de cabeza. Bao considera que en Estados Unidos cualquier actuación de este tipo provoca conflictos, puesto que se trata de un mercado muy

judicializado: «Los norteamericanos se preocupan de emitir constantemente normas y recomendaciones de actuación».

El tercer escenario que define Bao es el europeo, rico en legislación, aunque «hay países con normas muy estrictas –Reino Unido o Italia- y otros con una normativa más laxa, como es el caso de España o Francia. Se espera que la evolución sea paralela al caso americano».

El socio director de Bao & Partners explica asimismo que el uso de internet se asocia frecuentemente a la búsqueda de perfiles intermedios: «se trata de colgar currículum, entrevistas *online*...Prima la rapidez de las búsquedas, y se asume un porcentaje más o menos elevado de candidatos fallidos. Es un mundo tecnificado, con grandes bases de datos».

Sin embargo, Bao detecta que este fenómeno del reclutamiento online es cada vez más frecuente en altos directivos, y se utiliza como herramienta de identificación de candidatos.

Para este experto, además, resulta interesante la tendencia a crear comunidades y redes cerradas en las que el acceso se produce por invitación, y que sirven como fórmula de *networking*. Hay comunidades de CEO con bagaje multinacional, por ejemplo, en las que sus miembros se cuentan experiencias personales.

Lo que no debe hacer

- Incluir fotografías de sus excesos, de sus fiestas o, por supuesto, de alguna borrachera.
- Quejarse de su actual trabajo, de su jefe o de sus compañeros, o hacer comentarios despectivos de su compañía.
- Ofrecer detalles de citas románticas o cotillear acerca de asuntos sentimentales de sus compañeros o amigos.
- Gastar tiempo de trabajo en relacionarse con nuevos amigos online o mantener los contactos con viejos amigos en horario laboral.
- Pensar que las imágenes o comentarios que le puedan comprometer puedan desaparecer fácilmente. Todo deja rastro, todo puede ser archivado y almacenado, y no es difícil que en cualquier momento esos contenidos puedan ser utilizados contra usted.

ANEXO 6. Artículo de prensa de Reclutamiento 2.0

LA REALIDAD DE RECURSOS HUMANOS 2.0 YA NO ES VIRTUAL

Acciona, IBM, Banesto o Capgemini ya han comenzado a desarrollar programas de reclutamiento y formación basados en tecnologías 2.0, un cambio que viene marcado por una transformación cultural. Por **Tamara Vázquez y Montse Mateos**.

La adaptación de la función de recursos humanos al fenómeno 2.0 es una realidad que se encuentra aún en una fase incipiente o inexistente, en la mayoría de las organizaciones nacionales. Son las áreas de marketing y de innovación tecnológica las que llevan la batuta. No obstante, algunas empresas con IBM, Banesto o S21Sec ya piensan en esta plataforma como una opción muy rentable para gestionar personas. La multinacional estadounidense cuenta con el *Thinkplace*, un espacio que permite la generación de ideas y su transformación de forma ordenada en la red; Banesto puso en marcha hace un par de años el GPS profesional (Guía de Progresión Profesional Sostenida), un mapa de carreteras digital accesible a toda la plantilla del banco a través de la Intranet. Por último, S21Sec ha creado la *Aplicación de la Vigilancia Digital a los procesos de gestión de personas*, un concepto 3.0 que permite la participación masiva de los usuarios en el *cloud computing*, lo que ya se conoce como la nube de Internet.

Una de las últimas en sacar partido *al management 2.0* es la multinacional española Acciona, que ha sacado su Canal Empleo (<http://canalempleo.acciona.es>), un espacio online donde la firma no solo publica todas sus ofertas laborales, sino que proporciona una vía de comunicación bidireccional entre empresa y candidatos, sustentada sobre la participación activa de su departamento de recursos humanos en redes sociales y profesionales – como Facebook, Twitter y LinkedIn-, blogs y el canal que la compañía ha habilitado en *Youtube*, entre otras comunidades virtuales.

«Frente a una bolsa de currículum estática, este portal es una red social de potenciales candidatos. Queremos ser una empresa cercana, con la que puedan interactuar y de la que, a medio plazo, quieran formar parte más que de una herramienta de selección tradicional, el Canal Empleo nos permite desarrollar una estrategia de marketing y *employer branding* con los usuarios», explica Alfonso Callejo, director de recursos humanos de Acciona.

Para optimizar esta comunicación, la empresa segmenta a los candidatos a partir de parámetros como su titulación académica y su experiencia profesional. Una vez definido su perfil, el usuario podrá ser invitado en los grupos específicos que Acciona ha creado en LinkedIn o recibir en su muro de Facebook aquellas ofertas de empleo que encajen con sus expectativas profesionales, así como mensajes de texto y boletines informativos.

Como expone Callejo, el objetivo de la empresa a largo plazo es captar a los mejores ingenieros, un colectivo cada vez más escaso. «Para esto, intentamos que nuestra compañía destaque entre los candidatos más jóvenes. Queremos re-ilusionarlos a pesar de este periodo de crisis», comenta.

No es la primera vez que el departamento de recursos humanos de Acciona lanza un proyecto basado en la web 2.0. El pasado otoño la firma presentó su campus virtual, una comunidad de aprendizaje compuesta por aulas virtuales, vídeos, presentaciones, casos multimedia, podcast, resúmenes de libros de gestión, etcétera, cuyos contenidos han ido aumentando gracias a la participación activa de sus trabajadores.

En este sentido, analistas como Andrew McAfee, investigador del Massachusetts Institute of Technology (MIT), subrayan que las nuevas tecnologías cumplen una función más allá de socializar, porque permiten capturar el conocimiento disperso en la organización y generar ideas. Es lo que Marcello Rinaldi, responsable de social *learning* de Avanzo, denomina Empresa 2.0: «Un tipo de organización que potencia el diálogo entre sus miembros y que hace suyo todo lo que esta plataforma ha enseñado que es beneficioso para el individuo».

Por su parte Adolfo Corujo, director de comunicación online en Llorente & Cuenca, lo considera una necesidad para el área de personas. «Les resultará casi imprescindible desenvolverse con las nuevas aplicaciones de la web 2.0. La explosión de las identidades personales en Internet, a través de cuentas en redes sociales o en espacios web propios, ofrece un gran caudal de información para la captación del talento».

ANEXO 7. Examen de Evaluación

Examen de Evaluación del Tema 8 "El proceso de selección"

1º Administración y Finanzas

Módulo de RR.HH y RSC

Apellidos y Nombre:

Hoja 1

Instrucciones: El examen consta de dos partes y se detallan a continuación:

- A.** 8 preguntas tipo test, con una ponderación de 0,5 puntos cada una de ellas.
Por cada dos cuestiones mal contestadas se restará una correcta.
El valor total de esta parte será del 40%.
- B.** 6 preguntas cortas de desarrollo con un valor de 1 punto cada una de ellas.
Se restarán 0,2 puntos por cada falta de ortografía (hasta máximo de 3 puntos).

Tipo test

1. En la carta de presentación es preciso hacer mención del Currículum Vitae:

- ☐ Si
- ☐ No
- ☐ Solamente si posees un buen Currículum

2. Currículum vitae directo:

- ☐ Los datos se ordenan situando primero los más antiguos y luego los recientes
- ☐ Los datos se ordenan situando primero los más recientes y luego los antiguos
- ☐ Los datos se ordenan aleatoriamente

3. En el Currículum vitae funcional:

- ☐ Las fechas aparecen de mayor a menor antigüedad
- ☐ No aparecen fechas
- ☐ No es un tipo de currículum

4. El test de aptitud y comprensión verbal permite:

- ☐ Conocer los aspectos físicos de la persona
- ☐ Conocer su nivel de escucha y resolución de problemas
- ☐ Conocer su nivel lingüístico e inteligencia

Examen de Evaluación del Tema 8 "El proceso de selección"
1º Administración y Finanzas
Módulo de RR.HH y RSC

Apellidos y Nombre:

Hoja 2

5. In basket es un tipo de:

- ☐ Prueba situacional utilizada para conocer la rapidez mental
- ☐ Prueba situacional empleada para simular una situación similar a la del puesto de trabajo
- ☐ Test de razonamiento de la entrevista personal

6. En una entrevista directiva:

- ☐ No se sigue un guion establecido
- ☐ Se realiza expresamente por el directivo
- ☐ Se sigue un guion establecido

7. En la fase de desarrollo de la entrevista:

- ☐ Habla exclusivamente el entrevistador
- ☐ Habla solamente el entrevistado
- ☐ Hablan ambas partes

8. Un plan de acogida resulta positivo para el nuevo empleado:

- ☐ Depende de si le gusta la empresa
- ☐ Si
- ☐ No

Tipo desarrollo

1. Concepto de Currículum Vitae.

2. Tipos de Currículum Vitae.

3. ¿Qué es el reclutamiento 2.0? Exponer un ejemplo y explicarlo.

4. Tipos de pruebas situacionales.

5. Tipos de entrevistas de selección.

6. Citar qué tipos de acciones están destinadas a facilitar la incorporación de un nuevo trabajador.

Fuente: Elaboración propia

ANEXO 8. Examen de Recuperación

Examen de Recuperación del Tema 8 "El proceso de selección"

1º Administración y Finanzas

Módulo de RR.HH y RSC

Apellidos y Nombre:

Hoja 1

Instrucciones: El examen consta de dos partes y se detallan a continuación:

- A.** 8 preguntas tipo test, con una ponderación de 0,5 puntos cada una de ellas.
Por cada dos cuestiones mal contestadas se restará una correcta.
El valor total de esta parte será del 40%.
- B.** 6 preguntas cortas de desarrollo con un valor de 1 punto cada una de ellas.
Se restarán 0,2 puntos por cada falta de ortografía (hasta máximo de 3 puntos).

Tipo test

1. Para realizar una carta de presentación se recomienda utilizar:

- ☐ Un solo folio
- ☐ Dos folios
- ☐ Más de dos folios

2. El Currículum vitae es:

- ☐ Un documento que refleja las anécdotas personales de una persona
- ☐ Un documento que recoge la formación de una persona
- ☐ Un documento que recoge la formación académica, personal y laboral de una persona

3. Con el Currículum Vitae cronológico inverso se trata de:

- ☐ Resaltar las últimas actividades realizadas
- ☐ No mencionar las fechas
- ☐ Poner en primer lugar la formación académica

4. Estructura de un Currículum Vitae:

- ☐ Datos personales, formación académica y otros datos
- ☐ Datos personales, formación académica, formación complementaria y otros datos
- ☐ Datos personales, formación académica, formación complementaria, experiencia profesional y otros datos

Examen de Recuperación del Tema 8 "El proceso de selección"
1º Administración y Finanzas
Módulo de RR.HH y RSC

Apellidos y Nombre:

Hoja 2

5. En una entrevista directiva:

- ☐ No se sigue un guion establecido
- ☐ Se realiza expresamente por el directivo
- ☐ Se sigue un guion establecido

6. El test de resistencia a la fatiga se utiliza para:

- ☐ Comprobar la resistencia física de una persona
- ☐ Poner a prueba la capacidad de la persona de realizar tareas monótonas
- ☐ Constatar que una persona es perfeccionista

7. El *Role Playing* consiste en:

- ☐ Una prueba situacional
- ☐ Una prueba grafológica
- ☐ Una prueba proyectiva

8. Uno de los objetivos de la entrevista es:

- ☐ Obtener información sobre la personalidad y motivaciones del candidato
- ☐ Conocer si le ha resultado fácil encontrar la empresa
- ☐ La entrevista no tiene ningún objetivo concreto

Tipo desarrollo

- 1. Define carta de presentación.**
- 2. ¿Cómo debe de ser la presentación de una carta de presentación?**
- 3. Estructura de un Currículum Vitae.**
- 4. ¿Qué son un Videocurrículum y un Currículum Web?**
- 5. ¿Qué son las pruebas de selección de personal? Indica algún ejemplo.**
- 6. ¿En qué consiste el proceso de incorporación y acogida de un nuevo empleado?**

ANEXO 9. Ficha de control del alumno

FOTO

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:

Fecha de nacimiento:

Población:

Teléfono:

Correo electrónico:

DATOS ACADÉMICOS Y DE INTERÉS

Estudios anteriores:

Centro anterior:

Nº de hermanos:

Becario:

Situación profesional:

FALTAS DE ASISTENCIA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
SEPTIEMBRE																															
OCTUBRE																															
NOVIEMBRE																															
DICIEMBRE																															
ENERO																															
FEBRERO																															
MARZO																															
ABRIL																															
MAYO																															
JUNIO																															

CALIFICACIONES

CONCEPTOS	1ª EVALUACIÓN					2ª EVALUACIÓN					3ª EVALUACIÓN				
TEMAS															
CALIFICACIÓN															
RECUPERACIÓN															

CONVOCATORIA FINAL	
-----------------------	--

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA	
--------------------------------	--

	1ª EVALUACIÓN					2ª EVALUACIÓN					3ª EVALUACIÓN				
ACTITUD															
PROCEDIMIENTOS															
CALIFICACIÓN															

OBSERVACIONES:

Fuente: Elaboración propia

15. BIBLIOGRAFÍA

Tanto las distintas referencias bibliográficas como las fuentes de información consultadas, citadas o no el trabajo, aparecerán en los siguientes apartados:

15.1. Bibliografía básica

- ✓ Atalaya, M. (2001). Nuevos enfoques en selección de personal. *Revista de Investigación en Psicología*, 2:4, 133-144.
- ✓ Chiavenato, I. (2011). Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones. México: Mc Graw Hill.
- ✓ Chiavenato, I. (2014). Introducción a la Teoría General de la Administración. México: Mc Graw Hill.
- ✓ Claude, G. (2005). *Historia del pensamiento administrativo*. México: Pearson.
- ✓ Claver, E., Gascó, J.L. y Lopis, J. (1996). Los recursos humanos en la empresa: un enfoque directivo. Madrid: Civitas.
- ✓ Díaz, F. y Rodríguez, A. (2003). El reclutamiento. En F. Díaz y A. Rodríguez (eds.), *Selección y Formación de personal*, 51-68. Granada: Universidad de Granada.
- ✓ Ena, B. y Delgado, S. (2012). El proceso de selección. En B. Ena y S. Delgado (eds.), *Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa*. 137-164. Madrid: Paraninfo.
- ✓ Heredia, V. y Arias, F. (1986). Reclutamiento y selección de personal. En F. Arias (ed.), *Administración de recursos humanos*, 256-275. México: Trillas.
- ✓ Imbernón, F. (1998). Introducción: Formación y desarrollo personal. En F. Imbernón (ed.), *La formación y el desarrollo profesional del profesorado: Hacia una nueva cultura profesional*, 7-20. Barcelona: Graó.
- ✓ Münch, L. (2010). Administración y gestión, un solo concepto. Evolución. En L. Münch (ed.), *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*, 1-20. México: Pearson.
- ✓ Olleros, M. (2001). *El proceso de captación y selección de personal*. Barcelona: Gestión 2000.
- ✓ Ortíz, J.A. (2009). *Historia de la Administración*. Argentina: El Cid Editor.
- ✓ Puchol, L. (2005). *Dirección y Gestión de Recursos Humanos*. Madrid: Díaz de Santos.

- ✓ Robbins, S. (2009). Módulo de historia. En S. Robbins (ed.), *Fundamentos de administración: conceptos esenciales y aplicaciones*, 2-37. México: Pearson.
- ✓ Robbins, S., DeCenzo, D. y Coulter, M. (2013). Gerentes y administración. En S. Robbins., D. DeCenzo. y M. Coulter (eds.), *Fundamentos de administración*, 21-27. México: Pearson.
- ✓ Rojas, P. (2010). Herramientas disponibles para la búsqueda de talento. En P. Rojas (ed.), *Reclutamiento y selección 2.0. La nueva forma de encontrar talento*, 43-72. España: UOC.
- ✓ Rul-lán, G. (1996). La selección de personal. En G. Rul-lán (ed.), *Administración de recursos humanos*, 167-199. Córdoba: Publicaciones Etea.
- ✓ Samaniego, C. y Díaz, F. (1995). Selección, formación y desarrollo de carreras en la administración pública. En A. Rodríguez (ed.), *Los Recursos Humanos en las Administraciones Públicas*, 14-15. Madrid: Tecnos.
- ✓ Sánchez-Alarcos, J. (1989). Más allá del principio de Peter. *Revista de Psicología del trabajo y de las organizaciones*, 12: 5, 1-5.
- ✓ Schmidt, F. L., Ones, D. S. y Hunter, J. E. (1992). Personnel selection. *Annual Review Psychology*, 43, 627-670.
- ✓ Zayas, P.M. (2010). Breve esbozo histórico del proceso de selección de personal. En P. M. Zayas (ed.), *Contribuciones a las Ciencias Sociales*, 115-117. La Habana: Academia.

15.2. Legislación utilizada

- ✓ LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- ✓ ORDEN EDU/3138/2011, de 15 de noviembre, por la que se aprueban los temarios que han de regir en los procedimientos de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades de los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores Técnicos de Formación Profesional.
- ✓ ORDEN de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (B.O.J.A. nº 77 de 22 de abril de 2013).
- ✓ ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ REAL DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria.

- ✓ REAL DECRETO 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la Formación Profesional en el ámbito del Sistema Educativo, anexo V.
- ✓ REAL DECRETO 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo.
- ✓ REAL DECRETO 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

15.3. Páginas web consultadas

- ✓ <http://www.ayto-bailen.com/>
- ✓ <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/~23700840/>
- ✓ http://www.csi-csif.es/andalucia/modules/mod_ense/revista/pdf/Numero_29/CRISTINA%20GRANADOS%20BERMUDEZ_1.pdf
- ✓ http://www.juntadeandalucia.es/educacion/formacionprofesional/data/documentos/Gu%C3%ADas%20y%20Publicaciones/2012/G_TS_Admo_y_finanza.pdf
- ✓ <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/formacionprofesional/index.php/enseanzas/catalogo-de-familias-profesionales-y-titulos/2000-tecnico-administracion-finanzas>
- ✓ <http://losdelwalsh.blogspot.com.es/2013/05/trabajo-de-geografia.html>
- ✓ <http://timerime.com/es/evento/1736828/Periodo+Agricola/>
- ✓ www.dovesfarm.co.uk
- ✓ http://egipto.com/egipto_para_nino/piramides.html
- ✓ <http://www.historiadelarte.us/babilonia-asiria/el-codigo-de-hammurabi-1/>
- ✓ <http://misterios.co/2010/09/23/explicacion-cientifica-a-la-separacion-de-las-aguas-en-el-mar-rojo-por-moises/>
- ✓ <http://www.absolut-china.com/qufu-la-tierra-de-confucio/>
- ✓ <http://conocimientosdelsaber.blogspot.com.es/>
- ✓ <http://criticahistorica.com/wp-content/uploads/2013/12/legionario-romano.jpg>
- ✓ <http://www.artehistoria.com/v2/jpg/BAT09947.jpg>
- ✓ <http://2.bp.blogspot.com/-vdtlu67aYt8/UetGoAve96I/AAAAAAAAAO4/NG4r9P5zDpw/s1600/piramide%5B1%5D.gif>

- ✓ <http://blogs.ua.es/historiaalicanteforal/files/2013/12/Trabajo-artesanal-de-caracter-familiar.jpg>
- ✓ <http://cmapspublic3.ihmc.us/rid=1MYX30NPL-2BBLNK2-14WH/revoluci%C3%B3n%20industrial%20collage.jpg>
- ✓ <http://www.monografica.org/prova/wp-content/uploads/2012/10/03.jpg>
- ✓ <https://poramoralarteus.files.wordpress.com/2012/12/plastica-7.jpg>
- ✓ <https://www.google.es/maps/@38.0972635,-3.7846861,18z>
- ✓ www.psicotecnicostest.com

15.4. Bibliografía complementaria

- ✓ Apuntes de clase
- ✓ Booth, J. (1998). Uses of PC technology in selection and assesment. *International Journal of Selection and Assesment*, 6: 1, 57-60.
- ✓ Departamento de Administración y Gestión del I.E.S. María Bellido.
- ✓ Grados, J. A. (2013). Reclutamiento de personal. En J. A. Grados (ed.), *Reclutamiento: selección, contratación e inducción del personal*, 209-224. México- El Manual Moderno.
- ✓ Olleros, M. (2002). *Aprenda a seleccionar personal eficazmente. En una semana*. Barcelona: Gestión 2000.
- ✓ Periódico El Mundo (23/03/2008).
- ✓ Periódico El Mundo (07/03/2010).
- ✓ Vicedirector del I.E.S. María Bellido, Don Emilio Julio Vena Estefanía.