

UNIDAD 1: Área de recursos humanos en la empresa

ACTIVIDADES INICIALES-PÁG. 7

1. ¿Te gustaría trabajar en un departamento de recursos humanos? ¿Por qué?

Respuesta abierta. El alumno/a mostrará, en su caso, su interés por el trabajo del departamento de recursos humanos (RR HH), entendido como el área que dirige, organiza, coordina, retribuye y estudia las actividades de los trabajadores de una empresa.

2. ¿Qué diferencias crees que existen entre gestión de recursos humanos y administración de recursos humanos?

La gestión de recursos humanos es la función que aglutina la planificación de plantillas y selección de trabajadores, la acogida y formación de los mismos, su motivación, la prevención de riesgos laborales, la valoración de puestos de trabajo y la gestión de remuneraciones; la administración de recursos humanos conlleva la contratación de personal, el cálculo de nóminas y seguros sociales, el control de infracciones y sanciones y los trámites derivados de la extinción de las contrataciones.

3. ¿Cómo definirías el factor productivo trabajo?

El conjunto de recursos humanos que puede ser utilizado en la producción de bienes o servicios. Se relaciona con la población de la nación, aunque para su estudio tan solo se tendrán en cuenta las personas de edades comprendidas entre los 16 y la edad mínima de jubilación vigente.

4. ¿Qué diferencias hay entre selección de personal y promoción de personal?

Por selección se entiende el reclutamiento de trabajadores externos a la empresa, provenientes del mercado de trabajo; por su parte, la promoción implica cubrir una vacante a través de una persona ya contratada en la empresa. Generalmente, promoción y ascenso son términos sinónimos.

5. ¿Qué es un expediente de personal?

El conjunto de documentos ordenados cronológicamente que refleja el historial laboral de cada trabajador de la empresa, su formación, trabajos desempeñados, funciones, altas y bajas, tipos de contratos laborales que ha suscrito, etc.

6. ¿Crees que la política que sigue la empresa citada en el caso inicial motiva a sus empleados?

Sí. La promoción de trabajadores, favorecida en la empresa del supuesto, suele ser un importante factor de motivación en las organizaciones.

ACTIVIDADES-PÁG. 9

1. Clasifica los siguientes factores productivos:

- Equipos informáticos.

Capital fijo.

- **El suelo sobre el que se eleva una nave industrial.**

Capital fijo.

- **El agua empleada en una empresa agrícola.**

Tierra. Podría considerarse renovable según su uso.

- **Una cuadrilla de mineros empleados en una empresa.**

Trabajo.

- **Vehículos para transporte de materiales.**

Capital fijo.

- **Mesas y sillas de oficina.**

Capital fijo.

2. Haz un listado de los factores productivos con los que ha de contar el Hotel Buenavista, situado en Benidorm.

El alumnado deberá realizar un listado con los principales factores productivos que crea que un hotel puede utilizar, clasificándolos adecuadamente: mobiliario, personal de administración y servicios, capital, edificaciones, etc.

ACTIVIDADES-PÁG. 10

3. ¿A qué área funcional asignarías las siguientes tareas?

- **Contratación de trabajadores.**

Personal o Recursos humanos.

- **Estudios de mercado.**

Comercial.

- **Elaboración del diario contable de la empresa.**

Administrativa.

- **Estudio de una línea de crédito.**

Financiera.

- **Un plan de motivación para los empleados de oficina.**

Personal o Recursos humanos.

- **Una selección de proveedores para la compra de un nuevo producto.**

Comercial.

- **La elaboración de un estudio de riesgos laborales.**

Personal o Recursos humanos.

- **Fabricación de un motor para su inserción en lavadoras.**

Técnica o productiva.

Estudio para la determinación de un precio de venta relativo a un determinado producto.

Comercial.

- 4. Piensa en una situación que se pueda dar en una empresa en la que dos o más áreas funcionales necesiten ponerse en contacto y relacionarse entre sí.**

Se propone la siguiente: el departamento técnico de una empresa necesita contar con un ingeniero en plantilla. Para ello, se pone en contacto con el departamento de recursos humanos con objeto de solicitar dicha contratación o promoción dentro de la empresa, haciéndole saber cuáles son las necesidades que desea cubrir con dicho trabajador y qué requisitos mínimos ha de cumplir este. El departamento de recursos humanos puede, a su vez, ponerse en contacto con el departamento o área administrativa de cara a la gestión y apoyo documental en la búsqueda de candidatos.

- 5. Pon un ejemplo claro en el que quede evidente la estrategia de *outsourcing* que una empresa adopte o pueda adoptar, respecto de algunas de las áreas funcionales que toda empresa deba sumir.**

Es típico que pequeñas y algunas medianas empresas acudan a la subcontratación, por ejemplo, o al traspaso de la función de recursos humanos a gestorías o asesorías para que todas las actividades propias de dicha función o área funcional sean desarrolladas por estas últimas. Las empresas no pueden renunciar a desarrollar dicha función, pero sí externalizarla a través de las citadas asesorías o gestorías.

ACTIVIDADES-PÁG. 14

6. Pon un ejemplo en el que quede patente la necesidad de establecer planes de acción distintos en la selección de personal para dos puestos de trabajo.

Respuesta abierta. El alumno/a deberá ser capaz de ver la necesidad de establecer planes de acción distintos según el tipo de puesto de trabajo que vaya a cubrir. Así, por ejemplo, no será lo mismo llevar a cabo una selección de comerciales que una de abogados. Se valorarán distintas opciones y se podrá acudir a distintas vías para llevar a cabo la selección de dichos puestos.

ACTIVIDADES-PÁG. 16

7. En relación con la acogida y formación de trabajadores, ¿por qué crees que dos tareas idénticas pueden tener muy distintas formas de realización en dos empresas diferentes? ¿Puedes proponer algún ejemplo que lo aclare?

La acogida y formación tiene que ver con la inserción inicial del trabajador en la empresa y sobre cómo ha de ser formado inicialmente para mejorar dicha inserción o, al menos, hacerla más eficiente. Una misma tarea, como, por ejemplo, la gestión de nóminas y seguros sociales, puede llevarse a cabo de muy distintas formas en dos empresas diferentes, según usen unas aplicaciones informáticas u otras, o cuenten con responsables o un *staff* asesor interno en dicha materia (contratado bajo una modalidad contractual laboral), o bien externo. Esta diferenciación implicará unas formas y procedimientos de trabajo distintos en una y en otra organización.

8. Pedro Martínez posee un título de grado en Derecho y, desde hace dos años, trabaja para la empresa Tubal, S. A. realizando labores administrativas sin mucha importancia y sin poder tomar decisiones sobre los asuntos que pasan por su mesa. Últimamente se encuentra triste, duerme mal por las noches, no tiene apetito y sus superiores se han percatado de que rinde menos.

¿Consideras que Pedro está motivado con su trabajo? ¿Cómo le está afectando dicha situación? ¿Crees que un aumento considerable de sueldo ayudaría en algo? ¿Qué otras formas de motivación propondrías?

Pedro no se encuentra motivado hacia su puesto de trabajo, al tener una formación superior en relación con el tipo de tareas que desarrolla y para las que ha sido contratado. Se verá infravalorado y sufrirá un sentimiento de rechazo al puesto de trabajo, ya que ha invertido una suma de tiempo y dinero elevada en su formación y ahora no se ve recompensado. Esta situación le está afectando a nivel anímico.

Un aumento de sueldo ayudaría, inicialmente, a sentirse más valorado y mejoraría su motivación para con el trabajo y la empresa. Sin embargo, probablemente al cabo del tiempo volverá a experimentar las mismas

sensaciones y una falta de motivación general (no parece que el origen del problema sea económico). Existen otras formas de motivación alternativas, como el enriquecimiento de tareas, una promoción o ascenso hacia funciones más acordes a su formación, etc.

9. Imagina que comienzas a prestar servicios en una empresa de un determinado sector económico como auxiliar administrativo. Indica entonces el sector de actividad en el que te has visto trabajando y expresa por qué has seleccionado este sector. ¿Qué factores crees que más te influirían o motivarían para desarrollar ese trabajo? Razona tu respuesta.

Respuesta abierta. Se plantea la actividad para que el profesorado valore si el alumnado ha comprendido el concepto de motivación y la madurez en las respuestas aportadas por sus estudiantes.

ACTIVIDADES-PÁG. 17

10. Lucía Argal trabaja como auxiliar de enfermería en una residencia geriátrica junto con Paloma Romero. Paloma lleva siete años en la empresa y por cada noche trabajada percibe un plus de 35 €, además de un día más de descanso semanal. Lucía, que lleva en el centro solo un año, no percibe ese plus pese a trabajar también algunas noches, muchas de ellas en compañía de Paloma. No obstante, también se le concede un día más de descanso semanal por cada noche trabajada.

¿Cómo valoras esta situación? ¿Cómo crees que afectará a Lucía en su trabajo?

La consecuencia principal para Lucía será la desmotivación. A igual puesto de trabajo, debe corresponder la misma remuneración. La valoración de puestos y la gestión de remuneraciones adolece de una mala gestión administrativa, en general, dentro de esta empresa. No se adaptan los salarios a los puestos de trabajo, en función de lo visto en la unidad de trabajo: más bien se ajustan a las personas, error muy común en nuestro tejido empresarial.

ACTIVIDADES-PÁG. 18

11. ¿Se incluirá dentro de los cálculos de confección de nóminas y seguros sociales la determinación de los conceptos y cuantías que, por cada uno de ellos, deben percibir los trabajadores en función del puesto de trabajo que ocupen? Razona tu respuesta.

Sí, ya que forman parte de las percepciones salariales y, por tanto, se deben tener en cuenta a la hora de confeccionar las nóminas y sus conceptos así como, posteriormente, los seguros sociales. Las percepciones no salariales, en su caso, también se incluirán en su cuantía correspondiente conforme a la normativa vigente en cada momento disponga.

12. Cuando hablamos de estructura del salario, ¿a qué crees que nos referimos?

A las distintas cuantías que el trabajador percibe y los conceptos por los que las percibe y que vendrán determinados y detallados en su nómina. En esta también aparecerán detalladas las deducciones y retenciones practicadas.

13. Erika entra a trabajar en una empresa como auxiliar de ventas. Según el convenio colectivo aplicable, tiene derecho a percibir una serie de cantidades en los siguientes conceptos: salario base, plus de transporte, plus de asistencia y turnicidad. El mismo convenio colectivo establece que, para la misma categoría, se deben abonar cantidades en concepto de manutención y quebranto de moneda, pero Erika

no las percibirá, ya que a dichas cuantías no se tiene derecho salvo que se presten servicios en determinados centros de trabajo y bajo ciertas condiciones.

Respecto a la decisión sobre si Erika tendrá derecho o no a cobrar alguna cantidad por manutención y quebranto de moneda, ¿ha de adoptarse en el área de gestión de RR HH o en el de administración de personal? Razona tu respuesta.

Esta decisión corresponde ser adoptada, conforme a lo visto en la unidad, al área de gestión de RRHH y no al área de administración de personal.

14. Carmen percibe un salario base de 1 200 € al mes y un plus de toxicidad de 300 € mensuales. Si le retienen un 10 % en concepto de IRPF sobre el total bruto mensual a percibir y 78 € en concepto de cuotas a la Seguridad Social (cotización), ¿cuál será su salario líquido?

Salario líquido = Salario bruto - descuentos practicados (deducciones y retenciones).

Salario bruto = 1 200 € + 300 € = 1 500 €.

Deducciones = 78 €.

Retenciones = 10% de 1 500 € = 150 €.

Salario líquido = 1 500 € - 228 € = 1 272 €.

ACTIVIDADES-PÁG. 20

15. Cita algún ejemplo de extinción de contratación laboral a consecuencia de infracción grave del trabajador y otro basado en una circunstancia ajena tanto al trabajador como al empresario.

Aunque se estudiarán más adelante (en próximas unidades), el estudiante debe ser capaz de comprender que constituirán una infracción grave del trabajador aquellas situaciones en las que, de manera culpable, cometa algún tipo de acción tipificada como tal: por ejemplo, una agresión física a un compañero. Circunstancia ajena sería, por ejemplo, toda aquella que no se halle bajo el control de ninguna de las partes: una mala situación económica o productiva que obligue a extinguir relaciones laborales para ser superada, o circunstancias de fuerza mayor, por ejemplo.

ACTIVIDADES-PÁG. 22

16. La empresa Construcciones Levantinas, S. L. L., dispone de cuatro centros de trabajo: una oficina central desde donde se gestiona la empresa, una obra de edificación civil situada en Valencia, otra obra de edificación civil ubicada en Benidorm y otra obra, de carácter público, que se halla en Madrid capital. En la oficina podemos encontrar cuatro departamentos: técnico, administrativo, comercial y recursos humanos. El área financiera es gestionada por un *staff* externo a la empresa.

Construcciones Levantinas, S. L. L., cuenta con una plantilla total de 425 trabajadores, distribuidos en diferentes grupos profesionales.

Confecciona un sistema para el archivo y clasificación de la información que, respecto a los trabajadores que prestan servicios en la empresa, pasará por el departamento de recursos humanos.

A modo de ejemplo, propondremos al alumno un sistema de *archivo vertical* haciendo divisiones por centros de trabajo y grupos profesionales. En dicho archivador vertical se repartirán sus dependencias en base a los distintos centros de trabajo existentes, de forma que en él se confeccionen cajones destinados a cada obra que la empresa realiza: *obra civil Valencia, obra civil Benidorm, obra pública Madrid y Oficinas centrales* que es, por supuesto, otro centro de trabajo a tener en cuenta.

Cada uno de estos centros de trabajo, y mediante la utilización de divisores, estará dividido por grupos profesionales. Por último, dentro de cada grupo, procederemos a incluir en el archivo los expedientes de cada trabajador por orden alfabético de sus apellidos.

17. Clasifica a los siguientes trabajadores de la empresa Construcciones Levantinas, S. L. L., conforme al criterio que has establecido en la actividad anterior.

NOMBRE Y APELLIDOS	CENTRO DE TRABAJO	GRUPO PROFESIONAL
Raúl Serantes García	Benidorm	Peón
Verónica Castro Castro	Oficinas centrales	Administrativo
Eusebio San Juan Pérez	Benidorm	Peón
Lorenzo de la Rúa Fernández	Benidorm	Oficial de primera
Alberto Megía Sánchez	Valencia	Peón
Beatriz Martorel Sanchinarro	Valencia	Ingeniero técnico
Almudena Pérez-Vigil Mártir	Madrid	Ingeniero técnico
Francisco Álvarez Verdi	Madrid	Peón
Demetrio González-Higuera	Oficinas centrales	Auxiliar de administración

CENTRO BENIDORM

OFICIALES DE PRIMERA

Lorenzo de la Rúa Fernández

PEONES

Eusebio San Juan Pérez

Raúl Serantes García

CENTRO DE VALENCIA

INGENIEROS TÉCNICOS

Beatriz Martorel Sanchinarro

PEONES

Alberto Megía Sánchez

CENTRO DE MADRID

INGENIEROS TÉCNICOS

Almudena Pérez-Vigil Mártir

PEONES

Francisco Álvarez Verdi

OFICINAS CENTRALES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN

Demetrio González-Higuera
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRATIVOS

Verónica Castro Castro

Se puede ampliar este ejercicio proporcionando nuevos datos al alumno.

ACTIVIDADES-PÁG. 25

18. Examina la definición de control y determina los principales elementos que se desprenden del concepto.

Controlar consiste en verificar si todo lo que ocurre y ha ocurrido se ha llevado a cabo de conformidad con el plan establecido, con las instrucciones emitidas y con los principios adoptados.

Elementos:

- Verificación de lo ocurrido.
- Planificación.
- Instrucciones vertidas y dadas a conocer.
- Principios adoptados.

19. ¿Crees que, en general, la actividad de control de recursos humanos puede llegar a ser un agente motivacional sobre la conducta de los empleados? Razona tu respuesta.

Sí, puesto que la retroalimentación permite al trabajador conocer la marcha de su trabajo y si lo ha realizado de forma correcta o no. Esto siempre debe ser aportado y entendido como un agente que motive para la mejora del trabajo y el rendimiento de los trabajadores.

PRÁCTICA PROFESIONAL-PÁG. 26

Formato de ficha de puesto de trabajo

El alumno/a puede ver a lo largo del desarrollo de la práctica profesional la solución a la misma, así como los pasos a seguir para alcanzarla (confeccionando la ficha de un puesto de trabajo conforme al modelo propuesto).

ACTIVIDADES FINALES-PÁG. 32

1. ¿A qué área funcional crees que corresponden las siguientes tareas?

- Dar de alta a una serie de clientes en la base de datos de la empresa.

Comercial/Administrativa.

- Registrar, dar entrada y hacer llegar a sus destinatarios finales una serie de ofertas de proveedores.

Comercial.

- **Analizar las necesidades de personal en la empresa.**

Personal o Recursos humanos.

- **Elaborar un plan de marketing.**

Comercial.

- **Contratar con un proveedor el suministro de un servicio periódico.**

Comercial.

- **Redactar la carta de despido de un trabajador.**

Personal o Recursos humanos.

- **Custodiar las escrituras de constitución de la empresa.**

Administrativa.

- **Elaborar las cuentas anuales.**

Administrativa.

- **Redactar un plan de calidad conforme a la normativa comercial vigente.**

Comercial.

2. Cita dos funciones realizadas por cada una de las áreas funcionales que se pueden encontrar en una empresa.

Respuesta abierta. Con los ejemplos y actividades realizadas, el alumno/a deberá ser capaz de dar dos ejemplos por cada una de las cinco áreas funcionales vistas.

3. Clasifica los siguientes factores productivos:

- **Una impresora.**

Capital fijo.

- **Una fresadora.**

Capital fijo.

- **Un equipo de vigilantes de seguridad.**

Trabajo.

- **Carbón.**

Tierra. No renovable.

- **Energía solar.**

Tierra. Renovable.

- **Un camión.**

Capital fijo.

- **Un millón de euros.**

Capital circulante.

- **Un programador informático.**

Trabajo.

- **Un asesor técnico.**

Trabajo.

- **Material para embalar productos fabricados por la empresa.**

Capital circulante.

- **Productos semielaborados.**

Capital circulante.

4. De las siguientes tareas, indica cuáles responden a la gestión de recursos humanos y cuáles a la administración de personal:

Tareas	Sección o unidad
Control del absentismo de los trabajadores	Gestión
Redacción de contratos	Administración
Elaboración de nóminas y de seguros sociales	Administración
Formación del personal	Gestión
Tramitación de despidos	Administración
Valoración de puestos de trabajo	Gestión
Estudios de motivación de empleados	Gestión
Selección de personal	Gestión

ACTIVIDADES FINALES-PÁG. 33

5. Explica con tus propias palabras qué es un expediente de personal y qué elementos lo integran.

Respuesta abierta. Se trata de una actividad planteada para que el profesorado valore si el alumnado ha comprendido el concepto de *expediente de personal* visto en la unidad y explicado en la misma, así como la madurez en las respuestas aportadas por sus estudiantes.

6. Fernanda Mendoza percibe mensualmente las siguientes cuantías:

• Salario base: 850 €/mes. • Plus de asistencia: 225 €/mes. • Plus de turnicidad: 50€/mes. ¿Cuál será el salario líquido de Fernanda si la retención por IRPF asciende a 175 € y se le descuenta por cotizaciones a la Seguridad Social un total de 87 €?

Salario bruto = 850 + 225 + 50 = 1 125 €.

Salario líquido = 1 125 € - 262 € = 863 €.

7. Ernesto Pérez Gaitán percibe mensualmente, en concepto de salario base y de plus de asistencia, un total de 1 150 €. Se le retienen 98 € en concepto de IRPF. Si le queda un salario líquido de 925 €, ¿cuánto se le deduce en concepto de cuotas a la Seguridad Social?

Salario líquido = Salario bruto - (retenciones IRPF + cotizaciones).

925 € = 1 150 € - 98 € - Cotizaciones.

Cotizaciones = 127 €.

8. Un trabajador percibe mensualmente las siguientes cuantías:

• Salario base: 700 €/mes. • Plus de asistencia: 250 €/mes. • Plus de turnicidad: 70 €/mes.

¿Cuál será el salario líquido de dicho trabajador si se le deducen 92,35 € en concepto de cotizaciones a la Seguridad Social y un 4 % sobre el salario bruto en concepto de retenciones por IRPF?

Salario líquido = Salario bruto - (retenciones IRPF + cotizaciones).

Salario líquido = 1 020 € - 40,80 € - 92,35 € = 886,85 €.

9. Completa las siguientes afirmaciones para que tengan sentido:

- a) trabajo; producción
- b) motivación; fin u objetivo
- c) gestionar; salud; entorno
- d) percepciones extrasalariales
- e) salario bruto; IRPF; cotizaciones

10. Una empresa del sector de la construcción precisa cubrir dos plazas. Una de ellas es una vacante que ha dejado el jefe del departamento de recursos humanos, y la otra, un nuevo jefe de obra civil para uno de los centros de trabajo que la empresa tiene en una determinada localidad. La primera se cubrirá de manera inmediata por el propio personal del departamento. Para la segunda, por su parte, se acudirá al mercado laboral exterior. En los dos casos, el departamento de RR HH debe intervenir. Explica cómo crees que procedería dicho departamento en cada uno de los supuestos planteados en atención a las diferencias que pueda haber de cara a las selecciones.

Respuesta abierta. La solución propuesta por el alumno/a debe reflejar que es consciente de que los planes de actuación serán distintos para los puestos propuestos, en base a sus características. Al mismo tiempo, dejará claro que comprende la diferencia existente entre la *promoción* de personal dentro de la empresa y la *selección* externa de trabajadores.

11. En primer lugar, observa algún anuncio de prensa que oferte puestos de trabajo.

Uno de los ingenieros superiores de la empresa en la que trabajas, sin mucha formación en el campo de los recursos humanos, te indica que es necesario contratar a dos ingenieros técnicos industriales para una obra que se está desarrollando en Canarias. Elabora el anuncio de prensa que debe ponerse en un periódico especializado de tirada nacional, solicitando candidatos para el proceso selectivo descrito. Se precisa experiencia demostrable y dominio del inglés.

El alumno/a, haciendo uso de una aplicación informática de gestión, y con mucha imaginación, procederá a confeccionar un anuncio de prensa solicitando candidatos para cubrir el puesto de trabajo. En dicho anuncio se deberá hacer especial mención a la categoría y a los requisitos. Los estudiantes deberán, además, destacar aquellas partes del anuncio que estimen más importantes, para llamar así la atención de los posibles candidatos.

12. Cita por carta a Beatriz Pérez Pinzón, candidata a cubrir una de las vacantes de ingeniero técnico industrial de la actividad anterior, para una entrevista personal.

El alumno/a elaborará un texto con forma de carta haciendo uso de los conocimientos adquiridos en el módulo de *Comunicación empresarial y atención al cliente*, en el que cite a la candidata Beatriz Pérez Pinzón para dicha entrevista. Debe hacer constar la fecha, la hora y el lugar donde tendrá la entrevista, por lo menos, prestando especial atención al vocabulario a utilizar.

13. Redacta una carta dirigida a Mariano Caudaloso Fernández, que participó en el proceso selectivo de la actividad anterior, en la que le debes comunicar que su candidatura al puesto ha sido desestimada por la empresa, pero que se contará con él en próximos procesos.

GAP, S.L.

C/.....

.....

D. Mariano Caudaloso Fernández

C/.....

.....

En, a

Muy señor nuestro:

Tras haber llevado a cabo las pruebas oportunas para la selección y contratación de dos ingenieros técnicos industriales con objeto de desarrollar labores propias de su grupo profesional en Santa Cruz de Tenerife, y habiendo participado en el mismo a voluntad propia, nos ponemos en contacto con Vd. para comunicarle que, lamentablemente, no reúne las condiciones que en esta ocasión requerimos, por lo que su candidatura ha sido declinada.

No obstante, le hacemos saber que sus datos personales, así como su perfil profesional, han sido integrados en nuestra base de datos de cara a contar con Vd. en futuros procesos de selección, para la cobertura de cuantos puestos de trabajo adecuados a su perfil nos viésemos en la necesidad de cubrir.

Reciba un cordial saludo,

(Jefe de personal)

Se debe hacer observar al alumno/a la necesidad de realizar comunicaciones y cartas breves, directas, con un vocabulario adecuado al mundo de la gestión empresarial, y poner especial cuidado y atención en las formas. Una carta en la que se rechaza una candidatura a un puesto no debe herir a la persona que la recibe, por lo que habrá que redactarse con cuidado, tanto en la construcción de las frases como en la argumentación de las decisiones. Debemos, siempre, tratar de dejar la puerta abierta para que la persona, el trabajador que busca un empleo, se sienta valorada y tenida en cuenta, a pesar de todo.

En esta actividad, el alumno/a habrá de usar también los conocimientos que vaya adquiriendo en otros módulos, tales como *Comunicación empresarial y atención al cliente* y *Tratamiento informático de la información*, y se le puede invitar a que confeccione el documento mediante el uso de un procesador de textos como *Word*.

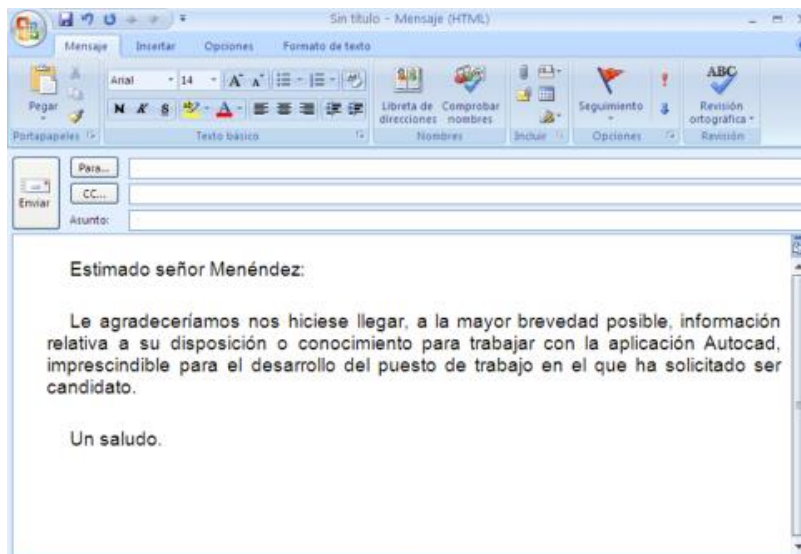
14. Redacta una carta dirigida a Beatriz Pérez Pinzón, en la que tienes que comunicarle que ha sido seleccionada para el puesto solicitado.

El alumno/a elaborará un texto con forma de carta, haciendo uso de los conocimientos adquiridos en el módulo de *Comunicación empresarial y atención al cliente*, en el que se comunique a la candidata que ha sido seleccionada para el puesto de trabajo.

ACTIVIDADES FINALES-PÁG. 34

15. Gregorio Menéndez García es otro de los candidatos a ingeniero técnico industrial que la empresa en la que trabaja necesita. Su CV no detalla nada sobre su conocimiento de programas informáticos y es preciso saber si conoce el programa de diseño Autocad. La empresa decide ponerse en contacto con él para que le aclare este punto. Redacta la comunicación que, por correo electrónico, se le hará llegar.

En la resolución de esta actividad se redactará un texto menos formal que el de una carta, al tratarse de una comunicación enviada por correo electrónico.



16. Diseña, utilizando un procesador de textos como Word, una ficha de personal con los datos de los trabajadores que presten servicios en una empresa. Esta ficha de personal formará parte del expediente personal de dichos trabajadores.

Respuesta abierta. Estas actividades están pensadas para que el alumno/a desarrolle su creatividad en el ámbito de la administración de personal o recursos humanos. El trabajo de gestión administrativa, independientemente de su área de actuación, no ha de ser poco creativo ni carente de gusto, sino al contrario. Aquí, el alumno/a usará herramientas informáticas y aplicaciones de uso general para, aprovechando los conocimientos adquiridos a lo largo de la unidad acerca de cuál debe ser la dinámica básica de un departamento de recursos humanos, elaborar una ficha que recoja los principales datos que dicho departamento deba conocer sobre los trabajadores que administra.

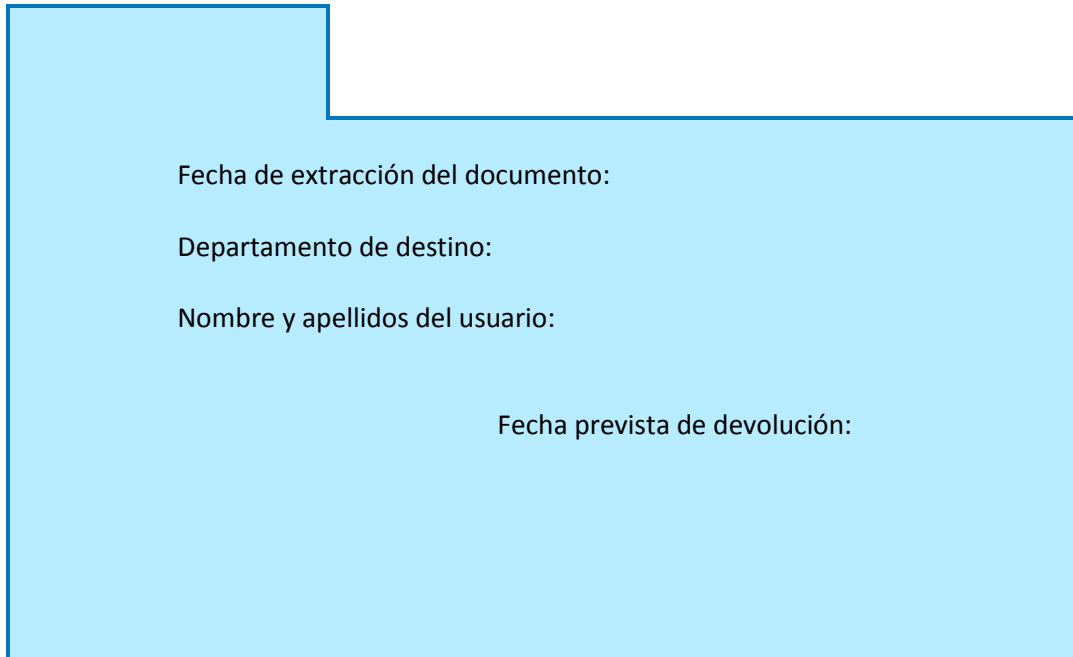
A modo de guía (contenidos mínimos que la ficha ha de contemplar), estos datos harán referencia a: nombre y apellidos, fecha y lugar de nacimiento, NIF, domicilio completo del trabajador, teléfono, estudios y formación del trabajador, experiencia profesional (categorías profesionales desarrolladas, empresas, fechas de contratación), etc.

17. Cumplimenta la ficha de la actividad anterior con los datos de la siguiente trabajadora: Pilar Pérez Antomero, DNI 011025336. Dirección: c/ Santa Ana, 33, 1.º A, 33600 Mieres (Asturias). Estudios: título de técnico superior en Administración y Finanzas obtenido en junio de 2004. Ha trabajado con un contrato en prácticas en la empresa Asesores y Soluciones, S. L. Añade coherentemente, todos los datos adicionales que necesites para tu ficha.

El alumno/a hará uso de la ficha creada en la actividad anterior para esta actividad.

18. Es importante que, a la hora de extraer un expediente del archivador, quede en su lugar una ficha que identifique la persona, el departamento y la fecha en la que se extrajo. Confecciona un modelo que pueda servir de ficha al efecto utilizando una aplicación informática.

El alumno/a confeccionará una ficha con, al menos, los datos que se proponen:



Fecha de extracción del documento:

Departamento de destino:

Nombre y apellidos del usuario:

Fecha prevista de devolución:

19. Redacta una carta a Fernanda Mendoza García, con DNI 11085963 y dirección en c/ Flor de Loto, 28, bajo derecha, 28030 Madrid, comunicándole la extinción de su relación laboral con la empresa Ventanal, S. A. el día 28 de abril del presente año.

VENTANAL, S.A.
Pol. Ind. Vega de Abajo, 33-D
Pozuelo de Alarcón
Madrid

Dña. Fernanda Mendoza García
D.N.I. 11085963
C/ Flor de Loto, 28 – Bajo derecha
28030 - Madrid

En Madrid, a

Muy Sr/a. nuestro/a:

Teniendo suscrito desde el pasado día 11 de enero de 20XX un contrato con Vd. por obra o servicio determinado al amparo del artículo 15.1 del actual texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, le hacemos llegar la presente para comunicarle que dicho contrato se extinguirá el próximo día 28 de abril de 20XX, al haber finalizado la obra para la que ha sido contratada.

Sírvase pasar a partir de dicha fecha por nuestras oficinas, donde podrá recoger su liquidación y cuanta documentación se derive de la baja que causa en nuestra empresa con fecha 28/04/20XX.

Sin otro particular, atentamente

(Jefe de personal)

Recibí el original

Dña. Fernanda Mendoza García

20. Elabora un cuestionario de preguntas que deben realizarse en una entrevista de trabajo para obtener información sobre la experiencia profesional del entrevistado, así como de los aspectos de su personalidad que tengan incidencia en sus relaciones sociales.

Por ejemplo:

Háblenos del trabajo que desarrollaba en la última empresa para la que prestó servicios.

Resúmanos su experiencia laboral.

¿Qué valoración hace de su trayectoria profesional hasta el momento?

¿Qué destacaría de su anterior puesto de trabajo?

¿Qué no le gustaba de su anterior puesto de trabajo?

¿Se considera una persona sociable?

¿Cree que sus amigos le valoran y tienen en cuenta sus opiniones?

¿Se siente querido por la gente que le rodea en su vida diaria?

¿Qué tres cualidades valora positivamente en una persona?

¿Qué tres cualidades no soportaría en una persona allegada a Vd.?

21. Vuelve a leer la unidad de trabajo y elabora un listado de todas aquellas palabras que desconozcas o cuyo significado no sepas exactamente. Busca qué significan o pregúntaselo a tu profesor y elabora un pequeño diccionario con estos términos. No dejes de añadir ejemplos aclaratorios.

Respuesta abierta. Mediante esta actividad, se pretende que el alumnado elabore un pequeño diccionario de términos que puede ir ampliando con las sucesivas unidades del manual. Además, de esta forma se consigue que vuelva a efectuar una lectura comprensiva de todo el texto.

22. Busca en internet información sobre el *outplacement*. Para ello puedes utilizar algún buscador general de información de los que habitan la red como el que te proponemos a continuación: <www.google.es>.

Actividad para la aplicación y práctica del uso de buscadores y de las TIC respecto del módulo y sus resultados de aprendizaje u objetivos.