

**RECOMENDACIONES PARA LAS PRUEBAS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
IES LUIS BUÑUEL (MÓSTOLES)**

**Recursos humanos y responsabilidad social corporativa**

**Libros recomendados:**

Libro de texto de “Recursos humanos y responsabilidad social corporativa” de cualquier editorial disponible en el mercado, tales como:

- McGraw-Hill
- Paraninfo
- Macmillan Education

**Material a utilizar en el examen:**

Bolígrafo azul o negro.

Calculadora.

Resultados de aprendizaje	Contenidos	Tipo de prueba
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.	DECRETO 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas	La prueba estará compuesta por 30 preguntas teórico-prácticas tipo de test, con cuatro alternativas posibles de solución (a/b/c/d), siendo solo una de ellas la respuesta correcta. La valoración de las respuestas se ajustará al siguiente criterio: Las preguntas correctas valdrán: 1 punto Las preguntas en blanco: valdrán 0 puntos Las preguntas erróneas restarán: - 0,33 puntos

		<p>La puntuación obtenida es sobre 30 puntos. Luego mediante la aplicación de una sencilla regla de tres, se obtendrá la correspondiente puntuación sobre 10 puntos.</p> <p>Para superar esta materia será necesario obtener en esta prueba una calificación igual o superior a 5 puntos (sobre 10 puntos).</p>
<p>1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.</p>	<p>Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamiento ético en las empresas.</li> <li>• El desarrollo sostenible.</li> </ul> <p>Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.</p> <p>La comunidad de implicados (“stakeholders”): Directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.</p> <p>Responsabilidad de la empresa frente al conjunto de la sociedad.</p> <p>Ética empresarial, competitividad y globalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La ética en las empresas. La ética como límite de actuación empresarial.</li> <li>• Dimensiones de la ética empresarial. La ética interna y la ética externa.</li> <li>• Valores y ética.</li> </ul> <p>Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.</p> <p>La dirección empresarial por valores. El buen gobierno.</p>	<p>Preguntas tipo test relacionadas con los contenidos.</p> <p>Ejemplo: La ética en la empresa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Son las actuaciones voluntarias emprendidas por la empresa para abordar las responsabilidades de los impactos económicos, sociales y ambientales de sus operaciones comerciales y la preocupación de sus agentes principales.</li> <li>b. Son las normas y principios éticos que se emplean para resolver problemas morales o éticos dentro del contexto empresarial</li> <li>c. Es un modo de dirección basado en valores morales.</li> <li>d. Es cumplir la ley.</li> </ol> <p>El código ético o de buena conducta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Es un curso que se imparte a los trabajadores en primer día de trabajo en la empresa.</li> <li>b. Es un documento que indica el procedimiento para resolver los conflictos que surgen en la empresa.</li> <li>c. Es un documento obligatorio para la empresa donde se expresan los valores de la empresa y los compromisos adquiridos y guía la conducta de la organización.</li> <li>d. Es un documento que manifiesta el conjunto de valores que guía la conducta de la organización y orienta a sus miembros en la toma de decisiones.</li> </ol>

<p>2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.</p>	<p>Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ámbito de aplicación de la RSC. La triple “botton line”.</li> <li>○ Indicadores de RSC. El balance social de la empresa. Modelos.</li> <li>○ Normativa nacional e internacional en materia de RSC.</li> </ul> </li> <li>• Políticas de recursos humanos y RSC. Condiciones satisfactorias de trabajo. Conciliación de la vida laboral y familiar. La participación de trabajadores en la empresa.</li> <li>• Códigos de conducta y buenas prácticas. Instrumentos de gestión de la ética y la RSC.</li> </ul>	<p>Preguntas tipo test relacionadas con los contenidos.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Entre las características de la Responsabilidad Social Corporativa no se encuentra:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Es obligatoria para la empresa.</li> <li>b. Se incorpora en todo el proceso productivo y de gestión de la empresa.</li> <li>c. Incorpora valores en el modelo de gestión.</li> <li>d. Exige un mayor compromiso que el simple cumplimiento de la legalidad.</li> </ol> <p>La norma ISO que desarrolla la Responsabilidad Social Empresarial es la:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ISO 6000</li> <li>b. ISO 12000</li> <li>c. ISO 23000</li> <li>d. ISO 26000</li> </ol>
<p>3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.</p>	<p>El departamento de Recursos Humanos (RRHH) en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.</li> <li>• El departamento de Recursos Humanos. Funciones del departamento de RRHH. Modelos de gestión de recursos humanos.</li> </ul> <p>Coordinación de los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicación en el departamento de Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipos de comunicación que se pueden dar en el departamento de RRHH.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Preguntas tipo test relacionadas con los contenidos.</p> <p>Ejemplos:</p> <p>Una característica de la organización formal de la empresa es:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La autoridad la ejerce la persona que los compañeros consideran el líder del grupo.</li> <li>b. Las relaciones las marca la relación jerárquica.</li> <li>c. Surge de manera espontánea.</li> <li>d. Se basa en las relaciones personales surgidas entre los miembros de la organización.</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Medios empleados en la comunicación dentro del departamento de RRHH.</li> <li>○ Reuniones y negociaciones. Habilidades sociales y personales en la comunicación.</li> <li>○ Las comunicaciones en la red. Netiqueta.</li> <li>● Sistemas de control de personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Medición de resultados. Etapas.</li> <li>○ Las auditorías de RRHH.</li> </ul> </li> <li>● Registro y archivo de la información y la documentación. El expediente de personal. La protección de datos personales.</li> </ul>	<p>Entre las tareas relacionadas con la función de “planificación, reclutamiento y selección” del departamento de Recursos humanos está:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Estudio del mercado laboral.</li> <li>b. Elaboración de los recibos de salarios.</li> <li>c. Realización de estudios salariales.</li> <li>d. Elaboración de las cartas de despido.</li> </ul> <p>Una empresa cuenta con 75 trabajadores que están empleados a jornada completa (8 horas al día), 206 días al año. Durante el año 2020 se perdieron 620 jornadas de trabajo por diferentes motivos, de las cuales 120 no estaban justificadas. ¿Cuál es el índice de absentismo injustificado?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 4,01%.</li> <li>b. 3,24%.</li> <li>c. 0,78%.</li> <li>d. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.</li> </ul>
<p>4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</p>	<p>Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.</li> <li>● Planificación de los recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La planificación y evaluación de necesidades en la empresa. Previsiones.</li> <li>○ Análisis y descripción de puestos de trabajo. Métodos y técnicas de análisis de puestos de trabajo.</li> </ul> </li> <li>● Determinación del perfil profesional.</li> <li>● Sistemas de selección de personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El reclutamiento interno y externo. Fuentes.</li> <li>○ Fases del proceso de selección de recursos</li> </ul> </li> </ul>	<p>Preguntas tipo test relacionadas con los contenidos.</p> <p>Ejemplos:</p> <p>La externalización de la tarea de selección del personal se llevará a cabo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si el coste de realizarse en la propia empresa es menor.</li> <li>b. Si es una acción no periódica.</li> <li>c. Si la empresa cuenta con expertos en selección de personal.</li> <li>d. Nunca se llevará a cabo</li> </ul> <p>La definición más completa de “Planificación de los Recursos humanos” es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Es un proceso que consiste en elaborar e implantar planes que aseguren un número suficiente de empleados, con las</li> </ul>

	<p>humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentación generada durante la selección de recursos humanos.</li> <li>• Elaboración de la oferta de empleo. El curso de la oferta de empleo.</li> <li>• Recepción de candidaturas.</li> <li>• Desarrollo de las pruebas de selección.</li> <li>• Elección del candidato.</li> <li>• Registro y archivo de la información y documentación.</li> </ul>	<p>competencias necesarias, en los puestos adecuados, y en el momento y con un coste preciso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Es un proceso, fuera de la planificación general de la empresa, que consiste en elaborar e implantar planes que aseguren un número suficiente de empleados, con las competencias necesarias, en los puestos adecuados, y en el momento y con un coste preciso.</li> <li>c. Es un proceso que consiste en elaborar e implantar planes que aseguren un número suficiente de empleados, en los puestos adecuados y con un coste preciso.</li> <li>d. Es un proceso que consiste en determinar el número de trabajadores necesario en cada momento, teniendo en cuenta que siempre es mejor que sobre que no que falte.</li> </ul> <p>Del IES Móstoles Central se saben los siguientes datos:</p> <table border="1" data-bbox="1435 805 2114 1043"> <thead> <tr> <th>Curso</th> <th>Alumnos</th> <th>Profesores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2018/19</td> <td>900</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>20/2019</td> <td>1.200</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>2020/21</td> <td>1.500</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Sabiendo que para el curso 2021/22 se espera matricular a 1.800 alumnos, ¿cuántos profesores serán necesarios, según el método del “Ratio de proporcionalidad”?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 120 profesores.</li> <li>b. 140 profesores.</li> <li>c. 160 profesores.</li> <li>d. Ninguna es correcta.</li> </ul>	Curso	Alumnos	Profesores	2018/19	900	60	20/2019	1.200	80	2020/21	1.500	100
Curso	Alumnos	Profesores												
2018/19	900	60												
20/2019	1.200	80												
2020/21	1.500	100												

<p>5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</p>	<p>Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.</li> <li>• El plan de formación: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diseño y creación.</li> <li>○ Desarrollo y ejecución.</li> <li>○ Los costes de la formación en la empresa.</li> </ul> </li> <li>• Evaluación. Presupuesto.</li> <li>• Métodos del desarrollo profesional.</li> <li>• Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.</li> <li>• Programas de formación de las Administraciones Públicas.</li> <li>• Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Criterios y métodos para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li> <li>○ El cierre de la evaluación. Comunicación de resultados.</li> </ul> </li> <li>• Sistemas de promoción e incentivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Promoción funcional y profesional de trabajadores.</li> <li>○ Incentivos y productividad.</li> </ul> </li> <li>• Registro y archivo de la información y documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistemas de información de RRHH.</li> <li>○ Bases de datos en gestión de RRHH.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Preguntas tipo test relacionadas con los contenidos. Ejemplos:</p> <p>Dentro del plan de formación de los empleados, al detectar las necesidades formativas se tiene en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los posibles fallos o errores que se comenten en la empresa.</li> <li>b. Carencias formativas de los empleados en aspectos concretos.</li> <li>c. Necesidades futuras por implantación de nuevos sistemas.</li> <li>d. Todas las respuestas anteriores son correctas.</li> </ol> <p>Las consecuencias del sistema de evaluación y desempeño podrían ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Retributivas.</li> <li>b. Planes de desarrollo.</li> <li>c. Reconocimiento público.</li> <li>d. Todas las respuestas anteriores son correctas</li> </ol>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------