



<b>GUÍA DOCENTE</b>	<b>SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL</b>		
Curso:	<b>4º</b>	Semestre:	<b>1º</b>

## COMPETENCIAS

### Generales

**Búsqueda de Información:** Buscar, en las fuentes apropiadas, información relevante a un tema o problema planteado, seleccionando la relevante al mismo.

**Análisis Conceptual Crítico:** Utilizar la lógica, el razonamiento y los conocimientos para identificar los puntos fuertes y débiles de informaciones y datos referidos a un tema o problema planteado.

**Comunicación Escrita (Elaboración y Redacción de Informes):** Dar formato y redactar informes profesionales teniendo en cuenta las necesidades y las exigencias de la audiencia a quien van dirigidos.

**Comunicación Oral (Presentaciones Públicas):** Diseñar, elaborar y realizar presentaciones públicas, utilizando los medios más adecuados y estructurarlas teniendo en cuenta las características del auditorio.

### Transversales

**Flexibilidad:** Modificar el comportamiento adecuándolo a situaciones de cambio o ambigüedad, manteniendo la efectividad en distintos entornos, con diferentes tareas, responsabilidades y personas. Adaptarse a la diversidad de y la complejidad del proceso de aprendizaje.

**Liderazgo:** Conseguir influir positivamente en lo demás, prestar apoyo al grupo a la hora de abordar las tareas, movilizar el grupo conservando un buen ambiente y resolver los conflictos que surjan en el grupo.

**Planificación/Organización:** Definir prioridades; establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados ajustándose a los medios y al tiempo disponible; definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.

**Responsabilidad:** Proporcionar ayuda a otros compañeros cuando la solicitan, buscar la colaboración de otros para finalizar actividades, cumplir con lo que se compromete y terminar las tareas que comienza.

**Solución de problemas y Toma de Decisión:** Analizar los problemas y situaciones complejas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas, en función de la información disponible, para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo temporal fijado.

**Trabajo en Equipo:** Colaborar de forma activa y asumir responsabilidades para contribuir a la consecución de los objetivos marcados.

### Específicas

Aplicar las técnicas y herramientas más adecuadas, en función del problema abordado.

Capacidad para determinar las necesidades de selección y evaluación de personas en función de la planificación estratégica de recursos humanos de la organización y poder planificar y gestionar las acciones de selección y evaluación que se estimen necesarias.

Capacidad para determinar y aplicar las principales técnicas y herramientas para prever y detectar las necesidades de formación estratégicas e inmediatas y para elaborar un plan de formación en función de las necesidades de formación definidas, diseñando respuestas

formativas eficaces y eficientes y procedimientos de evaluación del impacto de la formación y su contribución al logro de los objetivos de la empresa.

#### **Otras**

Los psicólogos del ámbito laboral y organizacional consideran como competencias más importantes la capacidad para trabajar en equipo, la capacidad de análisis y síntesis, mantener actualizadas las propias competencias, resolución de problemas, compromiso ético, trabajar en equipos interdisciplinarios, organización y planificación, comunicación oral y escrita en la propia lengua, relaciones interpersonales, adaptarse a nuevas situaciones, autocrítica, toma de decisiones, pensar de forma creativa, conocer las propias competencias y limitaciones, interés por la calidad de la propia actuación, y asumir responsabilidades.

### **ACTIVIDADES DOCENTES**

#### **Clases teóricas**

Las clases de carácter teórico combinarán el abordaje de contenidos necesarios para investigar/intervenir en las áreas de selección y formación de personal. Cuando se considere pertinente se utilizará la clase invertida, con el apoyo de lecturas previas para facilitar la profundización de contenidos.

#### **Clases prácticas**

En la docencia de carácter práctico se realizarán actividades de carácter aplicado enfocadas a la adquisición de habilidades concretas para tener un desempeño óptimo en las áreas de selección y formación de personal.

#### **PRESENCIALES**

4,5

#### **NO PRESENCIALES**

1,5

#### **SEMESTRE**

2

### **BREVE DESCRIPTOR**

Selección y Formación de Personal: Procesos y Técnicas. Diseño de programas de selección y formación de personal. Manual de buenas prácticas en evaluación y selección de personal. Estándar ISO- 10667, Procedimientos y métodos a la hora de evaluar al personal en entornos laborales y organizativos. Aspectos deontológicos implicados: ética prescriptiva versus descriptiva. Impacto de la Formación.

### **REQUISITOS**

Haber concluido el primer ciclo y estar matriculado en trayectorias como gestión de recursos humanos y del consumo, prevención de riesgos laborales y ergonomía.

## OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumnado será capaz de:

1. Elaborar perfiles de exigencias adaptados a distintos puestos de trabajo y organizaciones.
2. Manejar las técnicas de evaluación y formación de personas en contextos laborales.
3. Diseñar un proceso de selección y una acción de formación de personal.
4. Elaborar una técnica o un método concreto de los que se utilizan habitualmente en los programas de selección y formación de personal.
5. Identificar y garantizar las buenas prácticas, así como un comportamiento ético en los procesos de selección y formación de personas.
6. Desarrollar competencias concretas relacionadas con el perfil de técnico en selección y formación de personal.

## CONTENIDO

1. Política de Empleo y Mercado laboral. Contexto de Selección. Modelos en Selección.
2. Valor estratégico y funcional en selección y formación de personal de los sistemas de información ocupacional y las bases de datos con perfiles profesionales contrastados.
3. Identificación de las metas y necesidades en selección y formación de personal.
4. Proceso de Selección de Personal: Criterios. Reclutamiento. Cronograma. Técnicas: Aplicación de pruebas documentadas y contrastadas. El informe de selección.
5. Concepto de Formación y desarrollo. Modalidades de formación de personal y proceso.
6. Principios generales de aprendizaje, actitudes de los participantes en las acciones de formación, y características del formador.
7. Elaboración de programas de formación y técnicas de formación y desarrollo de personas.
8. La ética en los procesos de selección y formación de personas.

## EVALUACIÓN

La calificación final del alumno se obtiene a partir de los siguientes aspectos:

### Examen

Un examen en forma de prueba objetiva y/o preguntas abiertas y/o sobre temas concretos, sobre lo explicado en las clases y el contenido de las lecturas complementarias. Su peso en la nota final será del 40%.

### Trabajo

El trabajo final tendrá un peso del 50% y supondrá el desarrollo de un proceso de selección de personal y el diseño de una acción de formación.

### Otras actividades

Casos prácticos, exposiciones, revisiones, etc. Su peso en la nota final será del 10%.

El alumno deberá aprobar el examen y el trabajo final por separado.

## BIBLIOGRAFÍA

- APA-SIOP (2018). *Principles for the Validation and Use of Personnel Selection Procedures*. Disponible en <https://www.apa.org/ed/accreditation/about/policies/personnel-selection-procedures.pdf>
- Berrocal, F. y Alonso, M.A. (2020). *Técnicas de Formación y Desarrollo de Personas en las Organizaciones*. Madrid: Centro de Estudios Ramón Areces.
- Biech, E. (2014) *ASTD Handbook: The definitive reference for training and development*. Alexandria: ASTD.
- Castaño, G., López-Montalvo, G. M. y Prieto, J.M. (coords.) (2011). *Manual de buenas prácticas en reclutamiento y selección de personal*. Madrid: COP Madrid. En <http://www.copmadrid.org/webcopm/recursos/guiatecnicabuenaspracticas.pdf>
- Chamorro-Premuzic, T. y Furnham, A. (2010). *Psicología de la selección de personal*. Madrid: TEA.
- Cook, M. (2016). *Personnel selection: adding value through people. A changing picture*. New Jersey: Wiley-Blackwell
- Farr, J.L. y Tippins, N. T. (ed). (2010) *Handbook of Employee Selection*. Nueva York: Routledge.
- Ferrer, F.M. (2007). *Formación y selección de personal en la empresa*. Almería: APPCA, CD-ROM.
- Kirkpatrick, D. L. and Kirkpatrick, J.D. (2007). *Evaluación de acciones formativas. Los cuatro niveles*, 3ª edición. Barcelona: Gestión 2000.
- Nikolaou, I. & Oostrom, J. (eds.) (2015). *Employee recruitment, selection and assessment*. New York: Psychology Press.
- Osca, A. (Ed.) (2006). *Selección, Evaluación y Desarrollo de los Recursos Humanos*. Madrid: Sanz y Torres.
- Puchol L. y Ongallo C. (2018). *101 claves para formadores de empresa*. Madrid: ESIC
- Salgado, J. F. y Moscoso, S. (2005). *Entrevista conductual estructurada de selección de personal*. Madrid: Pirámide.
- Scott, J.C. & Reynolds, D.H. (2010). *Handbook of workplace assessment*. New Jersey: Wiley
- Wood, R. y Payne, T. (1998). *Competency based recruitment and selection. A practical guide*. Chichester: John Wiley and Sons.