



GUÍA DOCENTE	SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL		
Curso:	4º	Semestre:	1º

COMPETENCIAS
<p>Generales</p> <p>Búsqueda de Información: Buscar, en las fuentes apropiadas, información relevante a un tema o problema planteado, seleccionando la relevante al mismo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Comunicación Oral (Presentaciones Públicas): Diseñar, elaborar y realizar presentaciones públicas, utilizando los medios más adecuados y estructurarlas teniendo en cuenta las características del auditorio.</p>
<p>Transversales</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Trabajo en Equipo: Colaborar de forma activa y asumir responsabilidades para contribuir a la consecución de los objetivos marcados.</p>
<p>Específicas</p> <p>Aplicar las técnicas y herramientas más adecuadas, en función del problema abordado.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

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.

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

Ninguno.

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.

Sin presencialidad, los recursos bibliográficos electrónicos serán facilitados por los profesores.

OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE