



FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Procedimientos
Código	E000003448
Título	Máster Universitario en Recursos Humanos por la Universidad Pontificia Comillas
Impartido en	Máster Universitario en Recursos Humanos [Primer Curso]
Nivel	Postgrado Oficial Master
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	6,0 ECTS
Carácter	Obligatoria
Departamento / Área	Departamento de Psicología
Responsable	Ana Valencia Chicote
Horario de tutorías	Disponibilidad continua por mail.

Datos del profesorado	
Profesor	
Nombre	Ana María Valencia Chicote
Departamento / Área	ICADE Business School
Despacho	Disponibilidad continua vía mail
Correo electrónico	amvalencia@icade.comillas.edu
Profesor	
Nombre	Ángel Alejandro Pérez Muñoz
Departamento / Área	ICADE Business School
Despacho	Disponibilidad continua vía mail
Correo electrónico	aaperez@icade.comillas.edu
Profesor	
Nombre	Cristina Carretero González
Departamento / Área	Departamento de Disciplinas Comunes
Despacho	Alberto Aguilera 23 [ED-416 bis]
Correo electrónico	ccarretero@icade.comillas.edu
Profesor	
Nombre	Cristina Remiro Va
Departamento / Área	ICADE Business School
Despacho	Disponibilidad continua vía mail



Correo electrónico	cremiro@icade.comillas.edu
Profesor	
Nombre	Guillermo Aureliano Sánchez Prieto
Departamento / Área	Departamento de Gestión Empresarial
Despacho	Alberto Aguilera 23
Correo electrónico	gsprieto@icade.comillas.edu
Teléfono	

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura

Aportación al perfil profesional de la titulación

La asignatura, de carácter esencialmente jurídico, dotará al alumno de una formación muy especializada dentro del sector de los Recursos Humanos.

Análisis de Necesidades y Planificación de plantillas. Los conocimientos jurídicos de los responsables de recursos humanos, son muy valorados por las empresas, y han cobrado máximo protagonismo en la actualidad siendo imprescindible un conocimiento profundo de las herramientas que permiten introducir cambios en la organización de las plantillas y el redimensionamiento de las mismas en cada momento temporal adaptándose a los cambios que se producen en el desarrollo de la actividad empresarial (modificaciones en el mercado, en la demanda en el proceso productivo, etc.).

Gestionar y dirigir un grupo de personas implica tener en cuenta el marco jurídico en el que se desenvuelve la relación laboral. Según sea este marco jurídico en cada momento, así serán las facultades de las que dispone la Dirección para organizar y dirigir la actividad laboral de los empleados.

Procedimiento Laboral. Pero para gestionar de forma adecuada los recursos humanos no basta con conocer el marco jurídico-laboral desde un punto de vista simplemente teórico. Es necesario, además, conocer y comprender cómo se aplica en la vida diaria ese conjunto de derechos y obligaciones en que consiste la relación laboral. En este sentido, la asignatura Procedimiento Laboral es la máxima expresión de lo que podemos llamar el "derecho vivo del trabajo".

Por medio de esta asignatura el alumno, en primer lugar, estará en condiciones de calificar, tipificar o etiquetar dentro del marco jurídico-laboral cualquier hecho, problema o decisión que se le presente en la gestión de los recursos humanos. En segundo lugar, conocerá los problemas jurídicos que puede ocasionar la adopción de decisiones por la Dirección y que incluso pueden dar lugar a la tramitación de un procedimiento judicial. Por último, estará en condiciones tanto de comprender los escritos y documentos que normalmente se utilizan en un procedimiento judicial como, en su caso, de elaborar o redactar los mismos de una forma clara y razonada.

Desvinculación Laboral. La Gestión de los RRHH no se entiende si no se incorpora el estudio y metodología de la gestión de la Desvinculación Laboral. En la actualidad es una excepción la empresa que no



tiene que gestionar las reducciones colectivas o individualizadas de la plantilla. Esa Gestión le corresponde al director de RRHH y se debe hacer de forma profesionalizada.

La Desvinculación Laboral, a priori, ha sido enfocada y tratada como una técnica o un procedimiento puramente laboral, cuyo éxito final dependía de la aplicación de los mejores procedimientos legales. Puede ser entendida cómo el último de los procesos que se han incorporado a la gestión de los RRHH y que se está convirtiendo en efecto y causa de la nueva cultura empresarial.

Asimismo, se incorporan a los temarios, las últimas actualizaciones legislativas como consecuencia de la pandemia mundial COVID 19, cómo afectan a la gestión de los recursos humanos, sobre todo en lo relativo a la suspensión temporal de empleo por fuerza mayor, sus requisitos y consecuencias.

Prevención de Riesgos Laborales. Esta asignatura pretende, así mismo, facilitar a los alumnos del Máster una visión completa de una parte esencial de la formación en el área laboral, como es la prevención de riesgos laborales, desde la perspectiva que requiere un responsable de Recursos Humanos y en lo que afecta al diseño del modelo organizativo de la prevención, gestión del departamento, estructura y niveles de responsabilidades y modelo de gestión documental, todo ello con un perfil práctico y garantista.

El objetivo fundamental a alcanzar es que los alumnos, al final de la formación, sean capaces de:

- Promover, con carácter general, la prevención en la empresa.
- Participar en la planificación de la actividad preventiva.
- Atender las medidas necesarias para el control y reducción de los riesgos.
- Vigilar el programa de control aprobado y efectuar las actividades de control que tenga asignadas.
- Planificar la intervención en las situaciones en las que se requiera la realización de actividades diferentes, que implican la intervención de distintos especialistas.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente.

Tener preparada la defensa de la empresa en las situaciones de conflicto.

Comunicación Escrita.

- Los alumnos recibirán explicaciones acerca de cómo redactar mensajes correctos y eficaces en el ámbito de las relaciones laborales y lo practicarán.
- En especial, se pondrá énfasis en que cada alumno sea capaz de redactar mensajes claros y precisos y hacerlo desde registros técnicos y también sencillos de modo que cualquier receptor pueda comprender el contenido del mensaje, ya sea un técnico en una materia determinada o una persona ajena a esa materia.

Competencias - Objetivos

Competencias

GENERALES

A02	Manejar eficientemente la información, sabiendo captarla de fuentes secundarias: bibliografía científica o especializada, así como de otras fuentes documentales de rigor, y fuentes primarias: recopilar información de otras personas
------------	---



	RA1	Conocer las fuentes de información fiables y especializadas de su área de estudio o trabajo
	RA2	Acostumbrarse a consultar dichas fuentes de información como parte habitual de su trabajo
	RA3	Saber identificar y llegar a las personas adecuadas que pueden proporcionar la información necesaria en caso de tener una carencia
A03		Preparar informes orales y escritos, así como elaborar presentaciones audiovisuales de impacto
	RA1	Ser capaz de organizar las ideas que se desea exponer, ya sea de manera oral o escrita, siguiendo una estructura lógica y ordenada
	RA3	Conocer los recursos visuales, auditivos, o de cualquier otro tipo que consigan atraer la atención sobre el discurso
A06		Poseer las competencias necesarias para el establecimiento y mantenimiento de relaciones con otros profesionales, tanto de su propia área como de cualquier otra
	RA1	Desarrollar las habilidades interpersonales para desenvolverse con soltura en cualquier entorno profesional
	RA2	Conocer diferentes asociaciones, entidades, organismos, etc. que pueden ser relevantes para su carrera profesional
A07		Actualizar y desarrollar las propias competencias (conocimientos, destrezas) de acuerdo con los cambios en su área profesional y los estándares y requisitos de la profesión, las leyes nacionales y las normativas internacionales.
	RA1	Habituar a participar en jornadas, seminarios, foros profesionales
	RA2	Leer libros y revistas especializadas para estar al día de las últimas novedades en su área
ESPECÍFICAS		
B19		Conocer la normativa laboral, analizando genéricamente las disposiciones que regulan la materia
	RA1	Ser capaz de realizar una adecuada selección del tipo de contrato que, según las circunstancias, resulte adecuado realizar
	RA2	Saber redactar contratos de trabajo, conocer los aspectos esenciales que deben ser objeto de regulación
		Conocer las notas características de la relación laboral. analizando los derechos v



	RA3	Conocer las nuevas características de la relación laboral, analizando los derechos, obligaciones de empresario y trabajador en el marco de ésta
	RA4	Ser capaz de realizar nóminas, liquidaciones, seguros sociales,..., relacionados con los recursos humanos de una organización, sabiendo además manejar las distintas prestaciones que ofrece el sistema de la Seguridad Social.
	RA5	Poseer los conocimientos básicos relacionados con los derechos de los trabajadores
	RA6	Poseer los conocimientos adecuados de los instrumentos jurídicos esenciales que se utilizan en la planificación de las plantillas
	RA7	Conocer el proceso laboral, analizando en detalle cada una de sus fases
	RA8	Conocer los mecanismos de evitación del proceso laboral, así como el coste del mismo
B20		Conocer los puntos más relevantes para la negociación de un convenio
	RA1	Ser capaz de llevar a cabo un proceso negociador, adoptando en cada caso, la estrategia más adecuada en función de diversas variables
	RA2	Ser capaz de pactar con los trabajadores las condiciones de trabajo de la forma más beneficiosa para la empresa
B21		Conocer la importancia de adoptar un enfoque preventivo en lo que a salud y seguridad de los trabajadores se refiere
	RA1	Reconocer la influencia de la percepción personal de los factores psicosociales en la salud de los empleados y cómo se relaciona con su rendimiento y satisfacción laboral
	RA2	Ser capaz de establecer un diseño que permita medir la influencia del ambiente organizacional y otros riesgos para la salud y seguridad laboral de los trabajadores
	RA3	Conocer las formas de intervención en el área de prevención de riesgos laborales, mejorando las condiciones ambientales y minimizando aquéllos
B22		Sensibilizarse acerca de la importancia del proceso de desvinculación de los trabajadores.
	RA1	Conocer cómo se rompen los vínculos de las personas con su empresa
	RA2	Saber cómo ayudar psicológicamente a los trabajadores que abandonan una organización

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS



Contenidos – Bloques Temáticos

Procedimiento laboral

Tema 1.- Introducción

Visión global del procedimiento laboral
Estructura de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

Tema 2.- Desarrollo del proceso

Requisitos previos al procedimiento: conciliación y reclamación previa.
Inicio del procedimiento laboral: la demanda.
Pruebas que se practican en el procedimiento laboral.
Fin del procedimiento: la sentencia.

Tema 3.- Modalidades procesales específicas

Proceso de despido disciplinario
Proceso de extinción del contrato por causas objetivas.

Tema 4.- Fin del proceso

Fin del procedimiento: la sentencia.
Los recursos.

Análisis de Necesidades y Planificación de Plantillas

Tema 1: Planificación.

Concepto y principios generales.
Contratas

Tema 2: Cesión de trabajadores.

Cesión de trabajadores.

Tema 3: Modificación del contrato de trabajo.

Modificación del contrato de trabajo.

Tema 4: Extinción del contrato de trabajo.

Extinción del contrato de trabajo.



Causas de extinción: especial referencia a la extinción por causas objetivas.

La extinción por causas objetivas.

Tema 5: Expedientes de regulación de empleo, ERE.

Expedientes de regulación de empleo, ERE.

Especial referencia a la fuerza mayor.

Tema 6: Suspensiones. Expedientes temporales de regulación de empleo ERTE.

Suspensiones. Expedientes temporales de regulación de empleo ERTE.

Tema 7: Suspensiones de contratos.

Suspensiones de contratos.

Desvinculación Laboral

Tema 1: Desvinculación Laboral

Desvinculación Laboral

Tema 2: Desvinculación Laboral (II)

Desvinculación Laboral (II)

Tema 3: Expediente de Regulación de Empleo

Desvinculación de procesos colectivos

Tema 4: Expediente de Regulación de Empleo II

Desvinculación colectiva / Erte / Fuerza Mayor -COVID19

Prevención de Riesgos Laborales

Tema 1 : Origen de la Prevención de Riesgos en España

Origen de la Prevención de Riesgos en España

Tema 2: La Prevención en la Empresa

La Prevención en la Empresa

Tema 3: Puesta en marcha del Servicio de Prevención

Puesta en marcha del Servicio de Prevención



Tema 4: Sistemas de Gestión de la Prevención

Sistemas de Gestión de la Prevención

Tema 5 : Elementos básicos de la Prevención

Elementos básicos de la Prevención

Tema 6 : La Inspección de Trabajo

La Inspección de Trabajo

Tema 7: El Instituto de Salud e Higiene en el Trabajo

El Instituto de Salud e Higiene en el Trabajo

Tema 8: La Prevención como interacción entre empresas. La Coordinación de Actividades

La Prevención como interacción entre empresas. La Coordinación de Actividades

Tema 9 : El Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud

Tema 10: Políticas Preventivas; de la reducción de la siniestralidad al trabajador sano

Políticas Preventivas; de la reducción de la siniestralidad al trabajador sano

Tema 11: Organismos interempresariales en materia de Prevención.

Organismos interempresariales en materia de Prevención.

Comunicación Oral y Escrita

Introducción a la Comunicación y Comunicación Escrita

Comunicación Escrita. Tipología

1. Escritos: elementos comunes.
2. Escritos y su diversidad
3. Correos electrónicos.
4. Informes.
5. Memos.
6. Notas de prensa.
7. Escritos y su diversidad.



8. Presentaciones escritas.

Comunicación Oral y Presentaciones

1. La finalidad de la comunicación. El estrés y las actitudes ante la comunicación
2. La preparación de la comunicación.
3. La forma interna y la forma externa. El orden de la presentación. Inicio desarrollo y conclusión. La puesta en escena: voz , gestos espacio y recursos externos.

METODOLOGÍA DOCENTE

Aspectos metodológicos generales de la asignatura

Metodología Presencial: Actividades

Lecciones de carácter expositivo.

Trabajo cooperativo de los alumnos que, de forma individual, en parejas o pequeños grupos, reciben una tarea, caso o supuesto que requiere compartir la información y los recursos entre los miembros con vistas a alcanzar el objetivo común. Fundamentada en el método del caso, estudiados por cada alumno y discutidos por cada grupo antes de las intervenciones individuales de cada sesión general.

Las presentaciones orales y la exposición de los distintos trabajos serán analizados en una sesión dirigida por el profesor, permitiendo discutir distintos puntos de vista y comprobando el amplio abanico de soluciones posibles.

Metodología No presencial: Actividades

Estudio individual.

Lectura individual de textos de diferente tipo (casos, libros, revistas, artículos, prensa, publicaciones en Internet, informes sobre experiencias prácticas, etc.) relacionados con las materias de estudio.

Trabajo cooperativo de los alumnos que, en parejas o pequeños grupos, reciben una tarea que requiere compartir la información y los recursos entre los miembros con vistas a alcanzar el objetivo común.

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES						
					Debates, en los que diferentes personas o grupos de personas presentan puntos de	
	Estudio de	Trabajo cooperativo				Las



<p>Lecciones de carácter expositivo en las que se presentan los principales temas de forma clara, estructurada y motivadora</p>	<p>casos, en los que los estudiantes dan respuesta a un problema profesional real o simulado. Se discute respecto a la mejor solución y se valora la presentación y defensa de los hallazgos que se han hecho. Las nuevas tecnologías pueden formar parte de proceso metodológico</p>	<p>de los alumnos que, en parejas o pequeños grupos, reciben una tarea que requiere compartir la información y los recursos entre los miembros con vistas a alcanzar el objetivo común. Cuando el trabajo se hace por parejas se puede emplear la técnica de tutoría entre iguales</p>	<p>Ejercicios y resolución de problemas planteados por el profesor a partir de una breve lectura, un material preparado para la ocasión, o cualquier otro tipo de datos o informaciones que supongan un desafío intelectual para el alumno</p>	<p>Seminario, en el que cada estudiante se encarga de profundizar y presentar un tema o aspecto de un tema al resto de compañeros, bajo la supervisión del profesor. Las presentaciones pueden ser complementadas por el resto de compañeros o por el profesor con el fin de profundizar más en el tema</p>	<p>... puntos de vista diferentes, y con frecuencia contrarios sobre una cuestión, y discuten con el fin de convencer al otro u otros y de ganar en la discusión. El debate requiere preparación previa por parte de los contendientes y búsqueda de información que soporte los propios argumentos así como el debilitamiento de los empleados por los adversarios</p>	<p>simulaciones, los juegos de roles y otras dinámicas de grupo, son actividades de aprendizaje en las que el estudiante actúa como alguien que se pone en el lugar de otra persona. Se analizan las situaciones, se toman decisiones y se identifican y evalúan las consecuencias que de todo ello se derivan</p>
<p>26.00</p>	<p>10.00</p>	<p>4.00</p>	<p>4.00</p>	<p>8.00</p>	<p>4.00</p>	<p>4.00</p>
<p>HORAS NO PRESENCIALES</p>						
	<p>Trabajos de carácter teórico, generalmente individuales, que implican la lectura de artículos, revistas, informes de investigación, capítulos de libros,</p>	<p>Seminarios de trabajo, en los que cada estudiante se encarga de profundizar y presentar un tema o aspecto de un tema al resto de compañeros, generalmente</p>	<p>Estudio individual que el estudiante realiza para comprender</p>			



Proyectos de carácter práctico y trabajos de aplicación	informaciones en Internet, etc. y la redacción de una reflexión personal (de diverso calado y extensión) que va más allá de la mera recopilación de la información proveniente de diversas fuentes	un número reducido, de forma que se genera el diálogo y la reflexión sobre la cuestión presentada. Puede contar con la supervisión de un profesor o de un alumno con más experiencia en el tema tratado	comprender, reelaborar y retener un contenido científico con vistas a una posible aplicación en el ámbito de su profesión.	Lectura individual de textos de diferente tipo (libros, revistas, artículos sueltos, prensa, publicaciones en Internet, informes sobre experiencias prácticas, etc.) relacionados con las materias de estudio
40.00	22.00	9.00	15.00	10.00
CRÉDITOS ECTS: 6,0 (156,00 horas)				

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
Realización de exámenes orales, escritos, defensas públicas y pruebas tipo test, pruebas de conceptos y resolución de casos prácticos a modo de examen	Para aprobar el bloque se deberán superar los exámenes y pruebas finales, en el caso de existir varios exámenes en un mismo, la media ponderada de los ellos debe ser superior a 4,90 como condición necesaria para aprobar la asignatura.	50
Trabajo en Grupo e Individuales	Formato del trabajo, entrega en plazo, contenido y resultados responden a los enunciados, acierto en los planteamientos y soluciones alcanzadas	30
Participación y aprovechamiento de las clases	Oportunidad en las intervenciones, generar debate constructivo durante las sesiones	20

Calificaciones



Notas a los criterios de evaluación:

1. Todos los alumnos deben cumplir con un mínimo del 75% de asistencia en el conjunto de la asignatura y en cada uno de sus bloques o apartados para aprobar la asignatura y sus bloques o apartados.
2. Para que los ejercicios sean tenidos en cuenta han de ser entregados en el plazo y formato previsto.
3. Si al combinar los criterios la calificación final fuera igual o superior 5, pero no hubiera superado la calificación mínima de los exámenes o pruebas finales, se reducirá la calificación final a un máximo de 4,0 puntos.
4. En el caso de que el alumno no obtenga una calificación de 5,0 o superior en el conjunto de la asignatura o en alguno de sus bloques o apartados tras la aplicación de los criterios del sistema de evaluación, el alumno podrá realizar un examen escrito extraordinario, en cuyo caso la calificación final de la asignatura, o del apartado del que se examine, no podrá superar el 6,0.
5. Si el alumno no cumple con todas las actividades de evaluación y deja de cumplir con alguna de las actividades recogidas en el cuadro anterior, no podrá aprobar cada uno de los bloques.

En el caso de alumnos que se matriculan de una asignatura por segundo año consecutivo, el esquema de evaluación aplicable a la asignatura será el siguiente:

Actividades de Evaluación	Criterio de evaluación	Ponderación
Trabajo Individual	El alumno para aprobar la asignatura deberá entregar todas las tareas encargadas por el profesor	0%
Realización de exámenes escritos, pruebas tipo test, exámenes y pruebas finales, en el caso de existir pruebas de conceptos y dos o más exámenes, la media ponderada de los modos de examen	Para aprobar el bloque se deberán superar los 70% a ellos debe ser superior a 4,90 como condición necesaria para aprobar la asignatura.	70%
Participación	Oportunidad en las intervenciones, generar debate constructivo para la asignatura	30%

El alumno matriculado en la asignatura por segundo año consecutivo, siempre que quede justificado por atender necesidades laborales, podrá excusar su asistencia a clase en un porcentaje máximo del 50% de las sesiones programadas.

En los casos de dispensa de escolaridad, siempre que el alumno lo justifique debidamente, el criterio de calificación será, 70% examen (si la asignatura lo permite se desarrollarán dos exámenes, 35% cada uno) y 30% para trabajos individuales. Los trabajos individuales servirán para controlar la evolución del aprendizaje



del alumno. En los casos en los que al alumno no le resulte posible contestar por escrito, y aporte evidencias que lo justifiquen, solo en esos casos el examen podrá ser oral y se transcribirá el contenido de las respuestas del alumno.

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

PROCEDIMIENTO LABORAL

- ALONSO OLEA, M., MIÑAMBRES PUIG, C. y ALONSO GARCÍA, P. M, Derecho Procesal del Trabajo, 12ª edición, Madrid, Edit. Cívitas.
- ALBIOL MONTESINOS, ALFONSO MELLADO y BLASCO PELLICER, Derecho Procesal Laboral, Valencia, Edit. Tirant lo Blanch.
- BAYLOS, CRUZ VILLALÓN y FERNÁNDEZ LÓPEZ, Instituciones de Derecho Procesal. Edit. Trotta, última edición.
- MONEREO PÉREZ, J. L., MORENO VIDA, M. N. y GALLEGO MORALES, A. J., Comentario a la Ley de Procedimiento Laboral, Granada, Edit. Comares.
- MONTERO AROCA, J., El proceso laboral, Barcelona, Edit. Bosch.

ANÁLISIS DE NECESIDADES Y PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

- TODO SOCIAL, edición 2015. Autores: varios.
- LAS MODIFICACIONES SUSTANCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO. Autor: Antonio Llorente Rivas.
- LA REFORMA LABORAL DE 2013: NUEVAS PERSPECTIVAS DEL DERECHO DEL TRABAJO. Autor: Javier Thibault Aranda.
- 100 PREGUNTAS LABORALES SOBRE DESCENTRALIZACIÓN PRODUCTIVA. Autor: Francisco Pérez de los Cobos Orihuel.
- RESPONSABILIDAD CIVIL DEL EMPRESARIO EN EL ÁMBITO DE LOS RIESGOS LABORALES. Autor: Mª Teresa Carrancho Herrero.
- INMIGRACIÓN Y MOVILIDAD DE LOS TRABAJADORES. Autor: Ricardo Escudero Rodríguez.

PREVENCIÓN

- Castejón Viella. E (1990) **Condiciones de Trabajo y Salud**. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Fernández de Pinedo (1987) **Condiciones de Trabajo y Salud**. Centro Nacional de condiciones de trabajo. Barcelona
- Bestratén Bellovi, M (1990) **Seguridad en el trabajo**. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Jose Mª Viñas Armada. **Formación en Prevención de Riesgos Laborales**. Editorial Lex Nova
- José María Cortés Díaz. **Técnicas de Prevención de Riesgos Laborales Seguridad e Higiene del trabajo (6ª Edición)**. Editorial Tébar, S.L.
- INSHT (1998): **Notas técnicas de prevención**. 6 volúmenes. Ministerio de Trabajo.
- Shipp, P. J. **Presentación y Explotación de las Estadísticas de Accidentes a Escala de Empresa**. Nota nº 256. Madrid, Instituto Nacional de Medicina y Seguridad del Trabajo.
- Barcelona, Centro de Investigación y Asesoramiento Técnico. 1975. Instituto Nacional de Higiene y



COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

**GUÍA DOCENTE
2020 - 2021**

Seguridad en el Trabajo.

- UNED (1998-1999). **Curso de experto profesional en prevención y control de riesgos ambientales y laborales.** UNED. INSHT, Fundación Universidad - Empresa.

COMUNICACIÓN ESCRITA

- La escritura rentable. Felipe Portocarrero y Natalia Gironella. SM. 2001.
- Los cien errores en la comunicación de las organizaciones. Luis Arroyo y Magali Yus. ESIC. 2011.
- Comunicación interna en la empresa. Benito Berceruelo (coord.). Wolters Kluwer España. 2011.
- Manual de comunicación. Carlos Ongallo. Dykinson. 2000.
- La comunicación en las organizaciones. Fernández Collado, C., Trillas, México, 2006.
- Cómo escribir claro. Pérez Colomé, J., UOC, Barcelona, 2011.
- Comunicación para juristas. Carretero González, Cristina, Tirant lo Blanch, Valencia, 2019.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de **protección de datos de carácter personal**, le informamos y recordamos que puede consultar los aspectos relativos a privacidad y protección de datos que ha aceptado en su matrícula entrando en esta web y pulsando "descargar"

[https://servicios.upcomillas.es/sedelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792](https://servicios.upcomillas.es/sedeelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792)