
	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data: 20/09/19</b>	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 1/16

**PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA DEL  
MÒDUL**  
*RRHH i Responsabilitat Social Corporativa*

**CICLE FORMATIU**  
*Tècnic Superior en Administració i  
Finances*

**CURS 2019-2020**

**Professor/a:**  
*JUAN CARLOS GOÑALONS SINTES*

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data: 20/09/19</b>	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 2/16

## 1. REFERÈNCIA DEL TÍTOL PROFESSIONAL DEL QUAL EN FORMA PART

El RD 1584/2011 de 4 de novembre, estableix el títol de Tècnic Superior en Administració i Finances i es fixen els ensenyaments mínims, desenvolupat per l'ordre ECD/308/2012, de 15 de febrer, que estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior corresponent al títol de Tècnic Superior en Administració i Finances.

Identificació: El títol de Tècnic Superior en Administració i Finances

Denominació: Administració i Finances.

Nivell: Formació Professional de Grau Superior.

Duració: 2.000 hores.

Regulat: BOE-A-2011-19533 Núm. 301 Dijous 15 de desembre de 2011 Sec. I. Pàg. 136659

Família Professional: Administració i Gestió.

Referent en la Classificació Internacional Normalitzada de l'Educació: CINE-5b.

Nivell del Marc Espanyol de Qualificacions per a l'educació superior: Nivell 1

Tècnic Superior.

La competència general d'aquest títol consisteix a organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, comptables, fiscals i financers d'una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i / o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

## 2. ANÀLISI DELS ELEMENTS CURRICULARS (MÒDUL) EN RELACIÓ ALS ELEMENTS PRODUCTIUS (UNITAT DE COMPETÈNCIA)

Aquest mòdul professional conté la formació necessària per desenvolupar la funció de realitzar les tasques administratives en els processos de selecció, formació i promoció del personal així com coordinar els fluxos d'informació que se generen, contribuint al desenvolupament d'una adequada gestió de recursos humans amb aplicació dels principis d'ètica i responsabilitat social corporativa propis de les organitzacions.

Relacionar preferentment en forma resumida en taules :


Resultats de l'aprenentatge	relacionat amb	Competències professionals
1. Caracteritzar l'empresa com una unitat de persones distingint les implicacions ètiques del	↔	a) Aplicar processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 20/09/19	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 3/16

<p>seu comportament amb respecte als implicats.</p> <p>2. Contrastar l'aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa en les polítiques de desenvolupament dels RRHH de les empreses, valorant la seva adequació a les bones pràctiques validades internacionalment.</p> <p>3. Coordinar els fluxos d'informació del departament de RRHH a través de l'organització, aplicant habilitats personals i socials en processos de gestió de recursos humans.</p> <p>4. Aplicar els procediments administratius relatius a la selecció de recursos humans, triant els mètodes i instruments més adequats a la política de cada organització.</p> <p>5. Gestionar els procediments administratius relatius a la formació, promoció i desenvolupament de recursos humans, designant els mètodes i instruments més adequats.</p> <p>6. Realitza la tramitació de les obligacions fiscals i comptables relatives a l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques, aplicant la normativa de caràcter mercantil i fiscal vigent.</p>	<p>humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.</p> <p>b) Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts.</p> <p>c) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el seu desenvolupament, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.</p> <p>d) Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.</p> <p>e) Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.</p> <p>f) Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.</p>
---	---

Segons l'acorda establerta en la reunió de coordinació de cicle formatiu de grau superior de 12/09/17 en relació a la coordinació entre mòduls, es treballarà l'impost sobre la renda de les persones físiques, que pertany al mòdul de 2<sup>n</sup> de CFGS de comptabilitat i fiscalitat.

## 1. ANÀLISI DE LES NECESSITATS PROFESSIONALS DE L'ENTORN PRODUCTIU

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data: 20/09/19</b>	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 4/16

L'entorn econòmic i productiu de Menorca està caracteritzat per la presència de la petita i mitjana empresa. La gestió de recursos humans sol ser un servei externalitzat en aquestes empreses el que vol dir que els professionals d'aquest camp estan molt especialitzats i per tant han de dominar les seves tasques a la perfecció si se volen obrir lloc en el mercat laboral local.

Les activitats professionals associades a aquesta funció s'aplica en la gestió dels processos de selecció, formació i promoció del personal d'una organització de qualsevol sector productiu, necessaris per una adequada gestió dels recursos humans.

## **2. CONCRECIÓ DE LES CAPACITATS TERMINALS (OBJECTIUS GENERALS)**

Els objectius finals del mòdul que estan establerts al títol són:

(k) Preparar la documentació així com les actuacions que s'han de desenvolupar interpretant la política de l'empresa per aplicar els processos administratius establerts, interpretant la política de l'empresa per aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans.

(l) Reconèixer la normativa legal, les tècniques associades i els protocols relacionats amb el departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral i la documentació derivada, per organitzar i supervisar la gestió administrativa del personal de l'empresa.

(ñ) Identificar models, terminis i requisits per tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en organismes i administracions públiques.

(q) Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant coneixements de distint àmbit i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació, per afrontar i resoldre distintes situacions, problemes o contingències.


(u) Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per donar resposta a l'accessibilitat universal i al "disseny per a tots".

(w) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.

## **3. PRINCIPIS METODOLÒGICS**

Les línies d'actuació en el procés d'ensenyament-aprenentatge que permeten assolir els objectius del mòdul versaran sobre:

- La interpretació de la normativa laboral vigent.
- La descripció de drets i deures laborals i sindicals bàsics d'empresaris i treballadors.
- La identificació de les gestions administratives relatives a la gestió de la seguretat i salut laboral, aplicant la normativa vigent.
- Les comunicacions orals i escrites entre els diferents departaments de l'empresa, així com entre el personal i els departaments.
- Els sistemes de control de personal que s'apliquen en una organització.
- Les gestions administratives que es generen en els processos de selecció, formació i promoció de personal.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data: 20/09/19</b>	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 5/16

- El registre i arxiu de la informació i la documentació que es genera en el departament de recursos humans.
- La utilització de les eines informàtiques en el tractament de la informació en la gestió dels recursos humans.

Pel que fa a la metodologia específica, el gran nombre de conceptes del món econòmic i empresarial i la dificultat que alguns alumnes poden tenir per relacionar-los fa que sigui imprescindible que l'alumnat assolixi una comprensió significativa que els possibiliti fer aprenentatges significatius per si mateixos; és a dir, que siguin capaços d'aprendre a aprendre. Això suposa combinar activitats educatives estructurades en les quals l'alumnat pugui prendre diferents tipus de decisions de la forma més autònoma possible, i facilitar que l'alumnat esdevingui una persona amb capacitat per transferir tots els seus coneixements en qualsevol situació, evitant que aprengui de forma mecànica i repetitiva.

L'aprenentatge significatiu exigeix tres requisits bàsics:

1. Ensenyar amb una estructura coherent, clara i organitzada.
2. Tenir en compte els coneixements previs i competències que l'alumne/a posseeix per emprendre els nous aprenentatges.
3. Aconseguir una motivació positiva i una actitud favorable dels alumnes cap als continguts que els proposem aprendre.

#### Mesures per facilitar l'aprenentatge significatiu de l'alumnat i la seva participació:

S'han de considerar els esquemes de coneixement que l'alumnat té. Abans d'introduir nous continguts s'ha d'aclarir què sap l'alumnat en relació amb allò que es vol ensenyar (avaluació inicial). La significativitat de l'aprenentatge es refereix a la possibilitat d'establir vincles entre el que cal aprendre (el nou contingut) i el que ja se sap. Per facilitar aquestes relacions cal aprofitar la informació de l'economia real: molts de temes econòmics formen part del llenguatge habitual dels mitjans de comunicació i per tant no són desconeguts per a l'alumnat; ara bé, sovint els sol conèixer de forma imprecisa o de vegades errònia, sense capacitat per establir relacions. Per aquest motiu, les activitats que comparen allò que l'alumne/a coneix amb problemes i situacions reals, constitueixen un recurs important i engrescador per a la construcció de nous aprenentatges significatius.


S'ha d'afavorir el desenvolupament mental dels alumnes amb activitats suggeridores que tinguin necessitat de reflexionar, plantejar-se interrogants i prendre decisions.

La varietat de continguts i la diversitat de l'alumnat fa que sigui aconsellable utilitzar una àmplia gamma d'estratègies didàctiques, que combinin les de més pes expositiu amb les d'indagació. En conseqüència una opció metodològica variada proporciona a l'alumnat més eines per enfrontar-se a una realitat complexa i variada.

Les estratègies expositives consisteixen a presentar, de forma oral o escrita, els continguts estructurats de forma clara i coherent i de forma que connectin amb els coneixements de partida de l'alumnat. Aquestes estratègies són adequades en la fase d'introducció de la matèria amb la finalitat d'oferir a l'alumne una visió global i integradora. Els esquemes i mapes conceptuals són un recurs molt útil quan es realitzen activitats expositives.

Les activitats d'indagació requereixen la utilització de tècniques d'investigació i indagació per part de l'alumnat, i ofereixen un protagonisme més gran a la construcció de l'aprenentatge. Alguns exemples d'activitats/aprenentatge que es poden fer són les següents:

- realització de mapes conceptuals per part de l'alumnat.
- treballs monogràfics.
- entrevistes i enquestes.
- anàlisi de situacions i resolucions de problemes.
- el mètode de simulació d'un cas real o no, per reflexionar i debatre un tema.
- el mètode de projectes.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data: 20/09/19</b>	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 6/16

- visites a empreses i institucions d'interès econòmic i social.
- comentaris de texts de naturalesa econòmica.
- elaboració d'un diccionari de termes econòmics, etc.

S'intentarà fomentar l'ús de les noves tecnologies per tal d'obtenir informació econòmica.

Per tant:

1. Parteixo del nivell de desenvolupament de l'alumne. A l'inici de cada UD formulo unes preguntes inicials per tal de saber des de quin nivell partim.
2. S'han d'assegurar els aprenentatges significatius (que relacionin els nous continguts amb els que ja saben), per tant, aprofito la informació econòmica de diaris, revistes..., la qual motiva, per la seva connexió amb la realitat.
3. Les meves explicacions busquen claredat, senzillesa i l'interès de l'alumnat. Intent que l'alumnat participi i per això, faig constants al·lusions a l'actualitat econòmica, a situacions reals i properes a l'alumnat.
4. La participació de l'alumnat du a que es puguin realitzar petits debats, interessants per a que l'alumnat consideri tots els punts de vista. A causa de què fomento la participació, a vegades sorgeixen preguntes per part de l'alumnat que no sempre tenen relació amb la UD corresponent, però que sí que es poden relacionar amb altres UD's, per la qual cosa, a ser possible, es dóna resposta a l'alumne en aquell precís moment, encara que s'hagi de fer un petit avançament d'alguna UD futura.
5. Iniciï l'estudi dels continguts anant de més a prop a més lluny, amb un raonament inductiu.
6. Combino els mètodes expositius (en les introduccions i recopilacions finals) amb els mètodes d'indagació (entre les estratègies, utilitzo habitualment el *Joc de Rol* en el que l'alumne agafa el paper d'un agent econòmic real i pren decisions).

## **1. ORGANITZACIONS DELS CONTINGUTS EN UNITATS DIDÀCTIQUES O DE TREBALL**

Continguts:

a) Característiques de l'empresa com a comunitat de persones:


- Ètica i empresa. L'empresa com a comunitat i subjecte moral:
- Ètica interna i externa en l'empresa.
- El bon govern.
- Personificació de les tasques. Comportaments i actituds:
- La direcció per valors.
- La comunitat d'implicats (*stakeholders*): directius, empleats, accionistes, clients i usuaris.
- Ètica empresarial, competitivitat i globalització:
- L'ètica com a límit.
- Valors empresarials i socials en vigor. Adequació de comportaments. Imatge i comunicació de comportaments ètics.

b) Aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa (RSC):

- La RSC. Recomanacions i normativa europea i d'altres organismes intergovernamentals (OIT, entre uns altres).
- Polítiques de recursos humans i RSC:
- Dimensió interna i externa de la RSC.
- Codis de conducta i bones pràctiques:
- Instruments de gestió ètica en l'empresa.

c) Coordinació dels fluxos d'informació del departament de recursos humans a través de l'organització:

- Els recursos humans en l'empresa. Organització formal i informal. La participació i la motivació en el treball. Treball en equip.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		<b>Data: 20/09/19</b>	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0	Pàg. 7/16

- El departament de recursos humans. Funcions. Organització i ubicació dins de l'organització. Models de gestió de recursos humans.

- La comunicació en el departament de recursos humans. Comunicació efectiva. Habilitats socials i personals.

- Sistemes de control de personal.

- Registre i arxiu de la informació i la documentació.

d) Aplicació dels procediments administratius relatius a la selecció de recursos humans:

- Organismes i empreses de selecció i formació de recursos humans.

- Planificació dels recursos humans:

- Avaluació de les necessitats de recursos humans.

- Anàlisi dels llocs de treball.

- Mètodes i tècniques d'anàlisi dels llocs de treball.

- Determinació del perfil professional.

- Sistemes de selecció de personal:

- Fuentes de reclutament.

- Les fases del procés de selecció.

- Documentació i procediments.

- Elaboració de l'oferta d'ocupació.

- Recepció de candidatures.

- Desenvolupament de les proves de selecció.

- Elecció del candidat.

- Registre i arxiu de la informació i documentació.

e) Gestió dels procediments administratius relatius a la formació i promoció de personal:

- La formació en l'empresa. Detecció de les necessitats de formació.

- El pla de formació:

- Disseny i creació.

- Desenvolupament i execució.

- Avaluació. Pressupost.

- Mètodes del desenvolupament professional:

- Avaluació del programa de desenvolupament professional.

- Gestió i organització de la formació. Procediments administratius.

- Programes de formació de les administracions públiques.

- Programes d'avaluació de l'acompliment del lloc de treball.

- Sistemes de promoció i incentius:


- Valoració dels llocs de treball.

- La promoció professional.

- Incentius i productivitat.

- Registre i arxiu de la informació i documentació.

Segons reunió de coordinació del cicle formatiu en data 12/09/17 de grau superior i l'acordat en relació a la coordinació de continguts entre els diferents mòduls, també es treballarà:

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data: 20/09/19</b>	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 8/16

f) Impost sobre la Renda de les Persones Físiques:

Fet imposable i rendes exemptes.

Contribuents -subjectes passius-.

Període impositiu, meritació de l'impost i imputació temporal.

Definició i determinació de la renda gravable.

Integració i compensació de rendes.

Mínim personal i familiar. Regles especials de valoració.

Règims de determinació de la base imposable.

Mètodes de càlcul de la base imposable.

Base liquidable.

Càlcul d'impost.

Quota diferencial. Règims especials.

Gestió de l'impost.

Documentació corresponent a la declaració-liquidació dels impostos.

Aplicacions informàtiques de liquidació d'impostos.

### ***Organització dels continguts en unitats de treball***

UT1. Els recursos humans a l'empresa. (7 sessions)

UT2. El departament de RRHH. (8 sessions)

UT3. L'ètica empresarial. (7 sessions)

UT4. La Responsabilitat Social Corporativa. (8 sessions)

UT5. Planificació dels RRHH. Perfils professionals. (8 sessions)

UT6. Reclutament i selecció de personal. (8 sessions)

UT7. La formació de recursos humans. (7 sessions)

UT8. La motivació laboral.(8 sessions)

UT9. L'avaluació del treballador i la promoció a la feina. (7 sessions)

UT10. Comunicació en l'empresa i control i arxiu de la informació i documentació. (9 sessions)

UT11. IRPF. (15 sessions)

### ***Distribució temporal dels continguts:***


1er trimestre (28 sessions): unitats 1 a 4

2on trimestre (38 sessions) : unitats 5 a 9


3er trimestre (24 sessions): unitats 10 i 11

## **2. INSTRUMENTS I CRITERIS D'AVUACIÓ DEL MÒDUL**




	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data: 20/09/19</b>	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 9/16

Resultats d'aprenentatge	Criteris d'avaluació	Continguts
1. Caracteritzar l'empresa com una unitat de persones distingint les implicacions ètiques del seu comportament amb respecte als implicats.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'han determinat les diferents activitats realitzades en l'empresa, les persones implicades i la seva responsabilitat en les mateixes.</li> <li>- S'han identificat clarament les variables ètiques i culturals de les organitzacions.</li> <li>- S'han avaluat les implicacions entre competitivitat empresarial i comportament ètic.</li> <li>- S'han definit estils ètics d'adaptació als canvis empresarials, a la globalització i a la cultura social present.</li> <li>- S'han seleccionat indicadors per al diagnòstic de les relacions de les empreses i les persones interessades (stakeholders).</li> <li>- S'han determinat elements de millora de les comunicacions de les organitzacions externes i internes que promoguin la transparència, la cooperació i la confiança.</li> </ul>	<p>UT1: Els recursos humans a l'empresa.</p> <p>UT2: El departament de RRHH.</p> <p>UT3: L'ètica empresarial.</p> <p>a) Característiques de l'empresa com a comunitat de persones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ètica i empresa. L'empresa com a comunitat i subjecte moral:</li> <li>- Ètica interna i externa en l'empresa.</li> <li>- El bon govern.</li> <li>- Personificació de les tasques.</li> </ul> <p>Comportaments i actituds:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La direcció per valors.</li> <li>- La comunitat d'implicats (<i>stakeholders</i>): directius, empleats, accionistes, clients i usuaris.</li> <li>- Ètica empresarial, competitivitat i globalització:</li> <li>- L'ètica com a límit.</li> <li>- Valors empresarials i socials en vigor. Adequació de comportaments. Imatge i comunicació de comportaments ètics.</li> </ul>


	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data: 20/09/19</b>	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 10/16

Resultats d'aprenentatge	Criteris d'avaluació	Continguts
<p>2. Contrastar l'aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa en les polítiques de desenvolupament dels RRHH de les empreses, valorant la seva adequació a les bones pràctiques validades internacionalment.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'ha definit el concepte de responsabilitat social corporativa (RSC).</li> <li>- S'han analitzat les polítiques de recursos humans quant a motivació, millora contínua, promoció i recompensa, entre altres factors.</li> <li>- S'han analitzat les recomanacions i la normativa europea, d'organitzacions intergovernamentals, així com la nacional pel que fa a RSC i desenvolupament dels recursos humans.</li> <li>- S'han descrit les bones pràctiques i iniciatives quant a codis de conducta relacionats amb els drets dels treballadors.</li> <li>- S'han programat punts de control per al contrast del compliment de les polítiques de RSC i codis de conducta en la gestió dels recursos humans.</li> </ul>	<p>UT4: La Responsabilitat Social Corporativa.</p> <p>b) Aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa (RSC):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La RSC. Recomanacions i normativa europea i d'altres organismes intergovernamentals (OIT, entre uns altres).</li> <li>- Polítiques de recursos humans i RSC:</li> <li>- Dimensió interna i externa de la RSC.</li> <li>- Codis de conducta i bones pràctiques:</li> <li>- Instruments de gestió ètica en l'empresa.</li> </ul>
Resultats d'aprenentatge	Criteris d'avaluació	Contingut


	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data: 20/09/19</b>	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 11/16

Resultats d'aprenentatge	Criteris d'avaluació	Continguts
<p>2. Contrastar l'aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa en les polítiques de desenvolupament dels RRHH de les empreses, valorant la seva adequació a les bones pràctiques validades internacionalment.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'ha definit el concepte de responsabilitat social corporativa (RSC).</li> <li>- S'han analitzat les polítiques de recursos humans quant a motivació, millora contínua, promoció i recompensa, entre altres factors.</li> <li>- S'han analitzat les recomanacions i la normativa europea, d'organitzacions intergovernamentals, així com la nacional pel que fa a RSC i desenvolupament dels recursos humans.</li> <li>- S'han descrit les bones pràctiques i iniciatives quant a codis de conducta relacionats amb els drets dels treballadors.</li> <li>- S'han programat punts de control per al contrast del compliment de les polítiques de RSC i codis de conducta en la gestió dels recursos humans.</li> </ul>	<p>UT4: La Responsabilitat Social Corporativa.</p> <p>b) Aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa (RSC):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La RSC. Recomanacions i normativa europea i d'altres organismes intergovernamentals (OIT, entre uns altres).</li> <li>- Polítiques de recursos humans i RSC:</li> <li>- Dimensió interna i externa de la RSC.</li> <li>- Codis de conducta i bones pràctiques:</li> <li>- Instruments de gestió ètica en l'empresa.</li> </ul>
<p>4. Aplicar els procediments administratius relatius a la selecció de recursos humans, triant els mètodes i instruments més adequats a la política de cada organització.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'han identificat els organismes i empreses rellevants en el mercat laboral, dedicats a la selecció i formació de recursos humans.</li> <li>- S'han seqüenciat les fases d'un procés de selecció de personal i les seves característiques fonamentals.</li> <li>- S'ha identificat la informació que es genera en cadascuna de les fases d'un procés de selecció de personal.</li> <li>- S'ha valorat la importància del reconeixement del concepte de perfil del lloc de treball per seleccionar els currículums.</li> <li>- S'han establert les característiques dels mètodes i instruments de selecció de personal més utilitzats en funció del perfil del lloc de treball.</li> <li>- S'ha elaborat la documentació necessària per dur a terme el procés de selecció.</li> </ul>	<p>UT5. Planificació dels RRHH. Perfils professionals.</p> <p>UT6. Reclutament i selecció de personal.</p> <p>d) Aplicació dels procediments administratius relatius a la selecció de recursos humans:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismes i empreses de selecció i formació de recursos humans.</li> <li>- Planificació dels recursos humans:</li> <li>- Avaluació de les necessitats de recursos humans.</li> <li>- Anàlisi dels llocs de treball.</li> <li>- Mètodes i tècniques d'anàlisi dels llocs de treball.</li> <li>- Determinació del perfil professional.</li> <li>- Sistemes de selecció de personal:</li> <li>- Fonts de reclutament.</li> <li>- Les fases del procés de selecció.</li> <li>- Documentació i procediments.</li> </ul>

- S'han establert les vies de comunicació


	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data: 20/09/19</b>	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 12/16

Resultats d'aprenentatge	Criteris d'avaluació	Contingut
<p>5. Gestionar els procediments administratius relatius a la formació, promoció i desenvolupament de recursos humans, designant els mètodes i instruments més adequats.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'han descrit les funcions que s'han de desenvolupar en l'àrea de l'empresa que s'encarrega de la gestió de recursos humans.</li> <li>- S'han planificat les fases dels processos de formació i promoció de personal.</li> <li>- S'han establert les característiques dels mètodes i instruments dels processos de formació.</li> <li>- S'ha identificat la informació que es genera en cadascuna de les fases dels processos de formació i promoció de personal.</li> <li>- S'ha elaborat la documentació necessària per efectuar els processos de formació i promoció de personal.</li> <li>- S'han establert els mètodes de valoració del treball i d'incentius.</li> <li>- S'ha recollit informació sobre les necessitats formatives de l'empresa.</li> <li>- S'han detectat les necessitats de recursos materials i humans en el procés de formació.</li> <li>- S'han establert les vies de comunicació orals i escrites amb les persones que intervenen en els processos de formació i promoció.</li> <li>- S'ha registrat i arxivat la informació i documentació rellevant dels processos de formació i promoció de personal.</li> <li>- S'han aplicat els procediments administratius de seguiment i avaluació de la formació.</li> </ul>	<p>UT7. La formació de recursos humans.</p> <p>UT8. La motivació laboral.</p> <p>UT9. L'avaluació del treballador i la promoció a la feina.</p> <p>e) Gestió dels procediments administratius relatius a la formació i promoció de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La formació en l'empresa. Detecció de les necessitats de formació.</li> <li>- El pla de formació:</li> <li>- Disseny i creació.</li> <li>- Desenvolupament i execució.</li> <li>- Avaluació. Pressupost.</li> <li>- Mètodes del desenvolupament professional:</li> <li>- Avaluació del programa de desenvolupament professional.</li> <li>- Gestió i organització de la formació. Procediments administratius.</li> <li>- Programes de formació de les administracions públiques.</li> <li>- Programes d'avaluació de l'acompliment del lloc de treball.</li> <li>- Sistemes de promoció i incentius:</li> <li>- Valoració dels llocs de treball.</li> <li>- La promoció professional.</li> <li>- Incentius i productivitat.</li> <li>- Registre i arxiu de la informació i documentació.</li> </ul>

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data: 20/09/19</b>	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 13/16

Resultats d'aprenentatge	Criteris d'avaluació	Continguts
<p>3. Coordinar els fluxos d'informació del departament de RRHH a través de l'organització, aplicant habilitats personals i socials en processos de gestió de recursos humans.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'han caracteritzat habilitats de comunicació efectiva en els diferents rols laborals.</li> <li>- S'han establert els canals de comunicació interna entre els diferents departaments de l'empresa, així com entre el personal i els departaments.</li> <li>- S'ha analitzat la informació que proporcionen els sistemes de control de personal per a la millora de la gestió de l'empresa.</li> <li>- S'ha mantingut actualitzada la informació necessària per al desenvolupament de les funcions del departament de recursos humans.</li> <li>- S'ha establert la manera d'organitzar i conservar la documentació del departament de recursos humans en suport convencional i informàtic.</li> <li>- S'ha utilitzat un sistema informàtic per a l'emmagatzematge i tractament de la informació en la gestió dels recursos humans.</li> <li>- S'ha valorat la importància de l'aplicació de criteris de seguretat, confidencialitat, integritat i accessibilitat en la tramitació de la informació derivada de l'administració de recursos humans.</li> </ul>	<p>UT10. Comunicació.</p> <p>c) Coordinació dels fluxos d'informació del departament de recursos humans a través de l'organització:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Els recursos humans en l'empresa. Organització formal i informal. La participació i la motivació en el treball. Treball en equip.</li> <li>- El departament de recursos humans. Funcions. Organització i ubicació dins de l'organització. Models de gestió de recursos humans.</li> <li>- La comunicació en el departament de recursos humans. Comunicació efectiva. Habilitats socials i personals.</li> <li>- Sistemes de control de personal.</li> <li>- Registre i arxiu de la informació i la documentació.</li> </ul>

Segons reunió de coordinació del cicle formatiu en data 12/09/17 de grau superior i l'acordat en relació a la coordinació de continguts entre els diferents mòduls.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data: 20/09/19</b>	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 14/16


Resultats d'aprenentatge	Criteris d'avaluació	Continguts
<p>2. Realitza la tramitació de les obligacions fiscals i comptables relatives a l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques, aplicant la normativa de caràcter mercantil i fiscal vigent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'ha analitzat la normativa fiscal vigent i les normes aplicables en cada tipus d'impost.</li> <li>- S'han seleccionat els models establerts per la Hisenda Pública per atendre el procediment de declaració-liquidació dels diferents impostos.</li> <li>- S'han identificat els terminis establerts per la Hisenda Pública per complir amb les obligacions fiscals.</li> <li>- S'han realitzat els càlculs oportuns per quantificar els elements tributaris dels impostos que graven l'activitat econòmica.</li> <li>- S'ha emplenat la documentació corresponent a la declaració-liquidació dels diferents impostos, utilitzant aplicacions informàtiques de gestió fiscal.</li> </ul>	<p>UT11. IRPF</p> <p>Impost sobre la Renda de les Persones Físiques:</p> <p>Fet imposable i rendes exemptes.</p> <p>Contribuents -subjectes passius-.</p> <p>Període impositiu, meritació de l'impost i imputació temporal.</p> <p>Definició i determinació de la renda gravable.</p> <p>Integració i compensació de rendes.</p> <p>Mínim personal i familiar. Regles especials de valoració.</p> <p>Règims de determinació de la base imposable.</p> <p>Mètodes de càlcul de la base imposable.</p> <p>Base liquidable.</p> <p>Càlcul d'impost.</p> <p>Quota diferencial. Règims especials.</p> <p>Gestió de l'impost.</p> <p>Documentació corresponent a la declaració-liquidació dels impostos.</p> <p>Aplicacions informàtiques de liquidació d'impostos.</p>

### **Instrumentes d'avaluació**

- Observació: Actitud, responsabilitat, treball i esforç.
- Exàmens: Tipus test. De resposta curta / llarga. De comprensió, raonament, interpretació. Resolució de problemes.
- Treballs monogràfics. Petites investigacions.

### **Criteris de qualificació**

En tots els treballs, activitats i exàmens en què intervinguin els alumnes, hauran d'utilitzar una correcta expressió escrita i/o oral, no cometre faltes d'ortografia, fer un ús adequat del vocabulari econòmic i empresarial i realitzar una acurada presentació (ordre, claredat i netedat).

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data: 20/09/19</b>	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 15/16

El professor emplenarà diàriament un **quadern de notes** on farà diferents anotacions:

- 1.- Els exàmens es puntuaran de 0 a 10 punts i se'n faran mínim dos per avaluació.
- 2.- S'avaluaran els treballs proposats a classe/casa de 0 a 10.
- 3.- Es comentaran i corregiran les activitats indicades, puntuant de 0 a 10 als alumnes, segons si han realitzat les activitats, les seves exposicions i conclusions.

**A l'hora de donar una única nota**, en cada avaluació, se seguirà el següent procediment:

**\* La nota de cada avaluació es dividirà en 80% continguts i 20% exercicis de classe i actitud.**

\* Es calcularà la mitjana aritmètica dels exàmens. Aquesta mitjana constituirà un 80% de la nota d'avaluació. Si un alumne no ha vingut a classe el dia de l'examen, sempre que ho justifiqui adequadament al professor, podrà i haurà de realitzar-lo un altre dia. En cas contrari, si no ho justifica adequadament o no el fa, el no presentat a l'examen equivaldrà a zero punts.

\* L'actitud de l'alumne (assistència, interès, capacitat de treball, tant individual com en grup, comportament, etc), juntament amb els exercicis de classe, treballs, deures, etc. representen el 20% de la qualificació total. Les proves i exercicis a classe o com a deure, es podran fer sense avisar a l'alumnat.

\*Es considerarà que l'alumne ha assolit els objectius de la matèria si obté a cada avaluació una nota igual o superior a 5 punts. Després de la 3ª avaluació es farà un examen de recuperació per als alumnes que tinguin avaluacions pendents.

Per determinar la nota final es calcularà la mitjana aritmètica de les notes de la 1a, 2a i 3a avaluació, sempre i quan la nota d'aquestes sigui igual o superior a 5 punts.

Els alumnes que hagin obtingut a l'avaluació final una nota inferior a 5 punts, hauran d'examinar-se a la següent convocatòria de tots els continguts del curs.

### Altres qüestions

- En els exàmens en que s'hagin de fer operacions matemàtiques, els alumnes utilitzaran calculadora no programable.


## **1. ESTRATÈGIES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I PELS ALUMNES AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS**

Els alumnes podran demanar sempre que ho necessitin dubtes al professor de forma individual o en grup. Aquestes preguntes seran resoltes teòricament i amb exemples, perquè els alumnes entenguin i solucionin els seus dubtes ja siguin referits a conceptes teòrics com a exercicis fets a classe on s'apliquen aquests conceptes.

Si el professor observa que hi ha alumnes que no assoleixen els objectius del mòdul l'ajudarà explicant-li de forma individual els conceptes i comprovant la seva comprensió.

Malgrat que l'ensenyament del mòdul es du a terme en català, si hi ha qualche alumne nou vingut que no entengui aquesta llengua, se li farà la corresponent adaptació lingüística emprant l'altra llengua oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el castellà, durant el període d'adaptació a la comunitat educativa.

## **2. RECURSOS NECESSARIS PEL DESENVOLUPAMENT DEL MÒDUL**

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data: 20/09/19</b>	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 16/16

Els alumnes han de tenir el llibre “Recursos Humans i Responsabilitat Social Corporativa” de l’editorial **Mcgrawhill** pel seguiment diari de les classes. **ISBN: 978-84-481-9253-2**

Aquest material serà completat amb fotocòpies d’altres llibres o de revistes i diaris on hi hagi notícies relacionades amb els temes que integren les Unitats de Treball o amb temes transversals.

Pel desenvolupament del mòdul, se fa necessari l’accés ocasional a la xarxa i l’ús d’ordinadors a classe.

### **3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS EN L’ÀMBIT DEL MÒDUL**

Es procurarà realitzar una visita a ARTIEM....