	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 16/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 1/9

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

CICLE FORMATIU
*Tècnic Superior en Administració i
Finances*

CURS 2016-2017

Professor/a:
Natalia Bosch Pons

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 16/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 2/9

1. REFERÈNCIA DEL TÍTOL PROFESSIONAL DEL QUAL EN FORMA PART

El mòdul de RRHH i Responsabilitat Social Corporativa està justificat en la consecució de les següents unitats de competència recollides al Reial Decret 1584/2011 pel que s'estableix el títol de Tècnic Superior en Administració i Finances:

- UC0238_3 Realitzar el recolzament administratiu a les tasques de selecció, formació i desenvolupament de recursos humans.
- UC0980_2 Efectuar les activitats de recolzament administratius de recursos humans

El currículum està recollit en l'Ordre ECD/308/2012. Els resultat de l'aprenentatge són:


1. Caracteritzar l'empresa com una unitat de persones distingint les implicacions ètiques del seu comportament amb respecte als implicats.
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.
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.
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.
5. Gestionar els procediments administratius relatius a la formació, promoció i desenvolupament de recursos humans, designant els mètodes i instruments més adequats.

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.

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

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 seu comportament amb respecte als implicats.	⇔	a) Aplicar processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
2. Contrastar l'aplicació dels principis de		b) Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 16/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 3/9

<p>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>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>
---	--


3. ANÀLISI DE LES NECESSITATS PROFESSIONALS DE L'ENTORN PRODUCTIU

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.

4. CONCRECIÓ DE LES CAPACITATS TERMINALS (OBJECTIUS)

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

- 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.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 16/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 4/9

- 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.
- Identificar models, terminis i requisits per tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en organismes i administracions públiques.
- 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.
- Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per donar resposta a l'accessibilitat universal i al "disseny per a tots".
- 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.


5. 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.
- 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, les unitats de treball se desenvoluparan amb una estructura definida, començant per una xerrada introductòria on també s'obrirà un debat per que el professor se faci una idea dels coneixements inicials dels alumnes en la matèria.

A continuació es realitzarà l'explicació teòrica dels conceptes descrits en cada unitat de treball. L'explicació s'alternarà amb continguts procedimentals i exercicis pràctics, comentaris d'articles de

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 16/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 5/9

premsa, pràctiques amb Internet etc. Aquests seran corregits pel professor a nivell individual o bé a nivell general. Sempre que sigui possible, s'intentarà relacionar els conceptes teòrics amb notícies de l'actualitat laboral del nostre país, com per exemple, fer el seguiment de l'aprovació de noves reformes laborals, dades relacionades amb l'atur, absentismes, etc.

L'anàlisi de la normativa vigent en cada cas serà constant al llarg del curs. El domini informàtic de les pàgines web de legislació i de servei als ciutadans en tot el relatiu a recerca de feina i utilitats per empresaris, és un dels objectius finals del curs.

6. ORGANITZACIONS DELS CONTINGUTS EN UNITATS DIDÀCTIQUES O DE TREBALL

Organització dels continguts en unitats de treball

- UT1. Els recursos humans a l'empresa.
- UT2. El departament de RRHH.
- UT3. El control dels RRHH. Registrar i arxivar la informació i documentació.
- UT4. L'ètica empresarial.
- UT5. La Responsabilitat Social Corporativa.
- UT6. Planificació i reclutament dels recursos humans.
- UT7. El procés de selecció de personal.
- UT8. La formació de recursos humans.
- UT9. L'avaluació del treballador i la promoció a la feina.


Distribució temporal dels continguts:

- 1er trimestre: UT1, UT2, UT3.
- 2on trimestre: UT4, UT5, UT6.
- 3er trimestre: UT7, UT8, UT9.


7. INSTRUMENTS I CRITERIS D'AVALUACIÓ DEL MÒDUL

Els criteris d'avaluació segons el títol són:

- S'han determinat les diferents activitats realitzades en l'empresa, les persones implicades i la seva responsabilitat en les mateixes.
- S'han identificat clarament les variables ètiques i culturals de les organitzacions.
- S'han avaluat les implicacions entre competitivitat empresarial i comportament ètic.
- S'han definit estils ètics d'adaptació als canvis empresarials, a la globalització i a la cultura social present.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 16/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 6/9


- S'han seleccionat indicadors per al diagnòstic de les relacions de les empreses i les persones interessades (stakeholders).
- S'han determinat elements de millora de les comunicacions de les organitzacions externes i internes que promoguin la transparència, la cooperació i la confiança.
- S'ha definit el concepte de responsabilitat social corporativa (RSC).
- S'han analitzat les polítiques de recursos humans quant a motivació, millora contínua, promoció i recompensa, entre altres factors.
- 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.
- S'han descrit les bones pràctiques i iniciatives quant a codis de conducta relacionats amb els drets dels treballadors.
- 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.
- 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.
- S'han caracteritzat habilitats de comunicació efectiva en els diferents rols laborals.
- S'han establert els canals de comunicació interna entre els diferents departaments de l'empresa, així com entre el personal i els departaments.
- S'ha analitzat la informació que proporcionen els sistemes de control de personal per a la millora de la gestió de l'empresa.
- S'ha mantingut actualitzada la informació necessària per al desenvolupament de les funcions del departament de recursos humans.
- S'ha establert la manera d'organitzar i conservar la documentació del departament de recursos humans en suport convencional i informàtic.
- S'ha utilitzat un sistema informàtic per a l'emmagatzematge i tractament de la informació en la gestió dels recursos humans.
- 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.
- S'han identificat els organismes i empreses rellevants en el mercat laboral, dedicats a la selecció i formació de recursos humans.
- S'han seqüenciat les fases d'un procés de selecció de personal i les seves característiques fonamentals.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 16/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 7/9

- S'ha identificat la informació que es genera en cadascuna de les fases d'un procés de selecció de personal.
- S'ha valorat la importància del reconeixement del concepte de perfil del lloc de treball per seleccionar els currículums.
- S'han establerts les característiques dels mètodes i instruments de selecció de personal més utilitzats en funció del perfil del lloc de treball.
- S'ha elaborat la documentació necessària per dur a terme el procés de selecció.
- S'han establert les vies de comunicació orals i escrites amb les persones que intervenen en el procés de selecció.
- S'ha registrat i arxivat la informació i documentació rellevant del procés de selecció.
- S'han planificat les fases dels processos de formació i promoció de personal.
- S'han establert les característiques dels mètodes i instruments dels processos de formació.
- S'ha identificat la informació que es genera en cadascuna de les fases dels processos de formació i promoció de personal.
- S'ha elaborat la documentació necessària per efectuar els processos de formació i promoció de personal.
- S'han establert els mètodes de valoració del treball i d'incentius.
- S'ha recollit informació sobre les necessitats formatives de l'empresa.
- S'han detectat les necessitats de recursos materials i humans en el procés de formació.
- S'han establert les vies de comunicació orals i escrites amb les persones que intervenen en els processos de formació i promoció.
- S'ha registrat i arxivat la informació i documentació rellevant dels processos de formació i promoció de personal.
- S'han aplicat els procediments administratius de seguiment i avaluació de la formació.

La qualificació del mòdul estarà composta per:

- La nota de cada avaluació es dividirà en **80% continguts i 20% exercicis de classe i actitud.**
- Coneixements del mòdul. Les notes de les proves avaluables representen el 80% de la qualificació total. Per trimestre hi haurà un mínim de 2 exàmens.
- Les proves i exercicis a classe o com a deure, es podran fer sense avisar a l'alumnat.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 16/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 8/9

- Els exàmens amb una nota inferior a 4 no fan mitjana i s'hauran de recuperar al final de l'avaluació. A criteri del professor, els alumnes hauran de recuperar totes les unitats impartides al trimestre o únicament les unitat de treball suspeses.
- L'actitud de l'alumne (assistència, interès, capacitat de treball, tant individual com en grup, comportament, etc), juntament amb els exercicis de classe, representen el 20% de la qualificació total. Aquesta serà utilitzada pel professor per arrodonir la nota en cas que sigui necessari. Sempre que la nota mitjana de l'avaluació sigui igual o superior a un número sencer més 0,8 punts.
- Per calcular la nota final del mòdul, es farà la mitjana aritmètica de totes les notes del curs que ha de ser igual o superior a 5 punts.
- A final de curs, es farà una recuperació global. Els alumnes hauran de recuperar les avaluacions que tinguin suspeses. Tindran dret a recuperar sempre que hagin lliurat totes les activitats proposades durant el curs.

8. ESTRATEGIES 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 assolixen 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.


9. RECURSOS NECESSARIS PEL DESENVOLUPAMENT DEL MÒDUL

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.

10. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS EN L'ÀMBIT DEL MÒDUL

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

Es procurarà realitzar una visita a la Tresoreria General de la Seguritat Social o a una empresa de gestió de recursos humans.