



Programació del Mòdul Recursos humans i responsabilitat social corporativa (0648)

CONTINGUTS

Característiques de l'empresa com a comunitat de persones:

- Ètica i empresa. L'empresa com a comunitat i subjecte moral.
- Personificació de les tasques. Comportaments i actituds.
- La comunitat d'imbricats ("stakeholders"): directius, empleats, accionistes, clients i usuaris.
- Ètica empresarial, competitivitat i globalització.
- Valors empresarials i socials en vigor. Adequació de comportaments. Imatge i comunicació de comportaments ètics.

Aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa (RSC):

- La RSC. Recomanacions i normativa europea i d'altres organismes intergovernamentals (OIT, entre d'altres).
- Polítiques de recursos humans i RSC.
- Codis de conducta i bones pràctiques.

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

- Els recursos humans a l'empresa. Organització formal i informal.
- El Departament de Recursos Humans. Models de gestió de recursos humans.
- La comunicació en el departament de recursos humans.
- Sistemes de control de personal.
- Registre i arxiu de la informació i la documentació.

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.
- Determinació del perfil professional.
- Sistemes de selecció de personal.
- 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.

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

- La formació a l'empresa. Detecció de les necessitats de formació.
- El pla de formació.
- Avaluació. Pressupost.
- Mètodes del 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.
- Registre i arxiu de la informació i documentació.



CRITERIS D'AVALUACIÓ

Els criteris d'avaluació estan relacionats amb els resultats d'aprenentatge i les unitats didàctiques.

Relació de les unitats didàctiques amb els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació:

Unitats	Resultats d'aprenentatge	Criteris d'avaluació
1. El departament de Recursos Humans	RA3. Coordina els fluxos d'informació del departament de Recursos Humans a través de l'organització, aplicant habilitats personals i socials en processos de gestió de Recursos Humans.	<p>a) S'han descrit les funcions que cal desenvolupar en l'àrea de l'empresa que s'encarrega de la gestió de Recursos Humans.</p> <p>e) S'ha mantingut actualitzada la informació precisa per al desenvolupament de les funcions del departament de Recursos Humans.</p> <p>f) S'ha establert la manera d'organitzar i conservar la documentació del departament de Recursos Humans en suport convencional i informàtic.</p> <p>g) S'ha utilitzat un sistema informàtic per a l'emmagatzematge i el tractament de la informació en la gestió dels Recursos Humans.</p> <p>h) 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.</p>
2. La funció administrativa en Recursos Humans	RA3. Coordina els fluxos d'informació del departament de Recursos Humans a través de l'organització, aplicant habilitats personals i socials en processos de gestió de Recursos Humans.	<p>c) S'han establert els canals de comunicació interna entre els diferents departaments de l'empresa, així com entre el personal i els departaments.</p> <p>d) S'ha analitzat la informació que proporcionen els sistemes de control de personal per a la millora de la gestió de l'empresa.</p> <p>e) S'ha mantingut actualitzada la informació precisa per al desenvolupament de les funcions del departament de Recursos Humans.</p> <p>f) S'ha establert la manera d'organitzar i conservar la documentació del departament de Recursos Humans en suport convencional i informàtic.</p> <p>g) S'ha utilitzat un sistema informàtic per a l'emmagatzematge i el tractament de la informació en la gestió dels Recursos Humans.</p> <p>h) 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.</p>
3. Selecció de personal	RA4. Aplica els procediments administratius relatius a la selecció de Recursos Humans, elegint els mètodes i els instruments més adequats a la política de cada organització.	<p>a) S'han identificat els organismes i empreses rellevants en el mercat laboral dedicats a la selecció i formació de Recursos Humans.</p> <p>b) S'han seqüenciat les fases d'un procés de selecció de personal i les seves característiques fonamentals.</p> <p>c) S'ha identificat la informació que es genera en cada una de les fases d'un procés de selecció de personal.</p> <p>d) S'ha valorat la importància del reconeixement del concepte de perfil del lloc de treball per seleccionar els currículums.</p> <p>e) S'han establert les característiques dels mètodes i els instruments de selecció de personal més utilitzats en funció</p>

		<p>del perfil del lloc de treball.</p> <p>f) S'ha elaborat la documentació necessària per dur a terme el procés de selecció.</p> <p>g) S'han establert les vies de comunicació orals i escrites amb les persones que intervenen en el procés de selecció.</p> <p>h) S'ha registrat i arxivat la informació i la documentació rellevant del procés de selecció.</p>	
4. Formació dels Recursos Humans	RA5. Gestiona els procediments administratius relatius a la formació, la promoció i el desenvolupament de Recursos Humans, designant els mètodes i instruments més adequats.	<p>a) S'han planificat les fases dels processos de formació i promoció de personal.</p> <p>b) S'han establert les característiques dels mètodes i instruments dels processos de formació.</p> <p>c) S'ha identificat la informació que es genera en cada una de les fases dels processos de formació i promoció de personal.</p> <p>d) S'ha elaborat la documentació necessària per efectuar els processos de formació i promoció de personal.</p> <p>f) S'ha recopilat informació sobre les necessitats formatives de l'empresa.</p> <p>g) S'han detectat les necessitats de recursos materials i humans en el procés de formació.</p> <p>h) S'han establert les vies de comunicació orals i escrites amb les persones que intervenen en els processos de formació i promoció.</p> <p>i) S'ha registrat i arxivat la informació i la documentació rellevant dels processos de formació i promoció de personal.</p> <p>j) S'han aplicat els procediments administratius de seguiment i avaluació de la formació.</p>	
5. Política retributiva	RA5. Gestiona els procediments administratius relatius a la formació, la promoció i el desenvolupament de Recursos Humans, designant els mètodes i instruments més adequats.	<p>c) S'ha identificat la informació que es genera en cada una de les fases dels processos de formació i promoció de personal.</p> <p>d) S'ha elaborat la documentació necessària per efectuar els processos de formació i promoció de personal.</p> <p>e) S'han establert els mètodes de valoració del treball i d'incentius.</p> <p>h) S'han establert les vies de comunicació orals i escrites amb les persones que intervenen en els processos de formació i promoció.</p> <p>i) S'ha registrat i arxivat la informació i la documentació rellevant dels processos de formació i promoció de personal.</p>	
6. Avaluació de l'acompliment i la planificació de carreres	RA5. Gestiona els procediments administratius relatius a la formació, la promoció i el desenvolupament de Recursos Humans, designant els mètodes i instruments més adequats.	<p>e) S'han establert els mètodes de valoració del treball i d'incentius.</p> <p>h) S'han establert les vies de comunicació orals i escrites amb les persones que intervenen en els processos de formació i promoció.</p> <p>i) S'ha registrat i arxivat la informació i la documentació rellevant dels processos de formació i promoció de personal.</p>	
7. Ètica i empresa	RA1. Caracteritza l'empresa com una comunitat de persones, distingint les implicacions ètiques del seu comportament respecte dels implicats en aquesta empresa.	<p>a) S'han determinat les diferents activitats realitzades a l'empresa, les persones implicades i la seva responsabilitat en aquestes activitats.</p> <p>b) S'han identificat clarament les variables ètiques i culturals de les organitzacions.</p> <p>c) S'han avaluat les implicacions entre competitivitat empresarial i comportament ètic.</p> <p>d) S'han definit estils ètics d'adaptació als canvis empresarials, a la globalització i a la cultura social present.</p> <p>e) S'han seleccionat indicadors per al diagnòstic de les relacions de les empreses i els interessats (<i>stakeholders</i>).</p> <p>f) S'han determinat elements de millora de les comunicacions externes i internes de les organitzacions que promoguin la transparència, la cooperació i la confiança.</p>	
8.	RA2. Contrasta	a) S'ha definit el concepte de responsabilitat social corporativa	



IES Ses Estacions
DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ
PROVES LLIURES

C/ Marquès de la Fonstsanta nº
 12
 07005 Palma de Mallorca
 971770267
 sesestacions@gmail.com



<p>Responsabilitat social corporativa (RSC)</p>	<p>l'aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa en les polítiques de desenvolupament dels Recursos Humans de les empreses, valorant la seva adequació a les bones pràctiques validades internacionalment.</p>	<p>(RSC). b) S'han analitzat les polítiques de Recursos Humans pel que fa a motivació, millora contínua, promoció i recompensa, entre altres factors. c) S'han analitzat les recomanacions i la normativa europea d'organitzacions intergovernamentals, així com la nacional, respecte de RSC i desenvolupament dels Recursos Humans. d) S'han descrit les bones pràctiques i iniciatives pel que fa a codis de conducta relacionats amb els drets dels treballadors. e) 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.</p>	
<p>9. Pla estratègic de Recursos Humans</p>	<p>RA1. Caracteritza l'empresa com una comunitat de persones, distingint les implicacions ètiques del seu comportament respecte dels implicats en aquesta empresa.</p>	<p>a) S'han determinat les diferents activitats realitzades a l'empresa, les persones implicades i la seva responsabilitat en aquestes activitats.</p>	
	<p>RA2. Contrasta l'aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa en les polítiques de desenvolupament dels Recursos Humans de les empreses, valorant la seva adequació a les bones pràctiques validades internacionalment.</p>	<p>b) S'han analitzat les polítiques de Recursos Humans pel que fa a motivació, millora contínua, promoció i recompensa, entre altres factors.</p>	
	<p>RA3. Coordina els fluxos d'informació del departament de Recursos Humans a través de l'organització, aplicant habilitats personals i socials en processos de gestió de Recursos Humans.</p>	<p>a) S'han descrit les funcions que s'han de desenvolupar a l'àrea de l'empresa que s'encarrega de la gestió de Recursos Humans. d) S'ha analitzat la informació que proporcionen els sistemes de control de personal per a la millora de la gestió de l'empresa. e) S'ha mantingut actualitzada la informació precisa per al desenvolupament de les funcions del departament de Recursos Humans.</p>	
	<p>RA4. Aplica els procediments administratius relatius a la selecció de Recursos Humans, elegint els mètodes i instruments més adequats a la política de cada organització.</p>	<p>a) S'han identificat els organismes i les empreses rellevants en el mercat laboral dedicats a la selecció i formació de Recursos Humans. g) S'han establert les vies de comunicació orals i escrites amb les persones que intervenen en el procés de selecció. h) S'ha registrat i arxivat la informació i la documentació rellevant del procés de selecció.</p>	
	<p>RA5. Gestiona els procediments administratius relatius a la formació, la promoció i el desenvolupament de Recursos Humans,</p>	<p>a) S'han planificat les fases dels processos de formació i promoció de personal. f) S'ha recopilat informació sobre les necessitats formatives de l'empresa.</p>	



IES Ses Estacions
DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ
PROVES LLIURES

C/ Marquès de la Fonstsanta nº
12
07005 Palma de Mallorca
971770267
sesestacions@gmail.com



designant mètodes instruments adequats.	els i més
--	-----------------

BIBLIOGRAFÍA

Llibre de text de l'Editorial McGraw-Hill