

TeSP - Gestão Administrativa de Recursos Humanos

Técnico Superior Profissional

Plano: Despacho n.º 9920/2021 - 12/10/2021

Ficha da Unidade Curricular: Acolhimento e Socialização dos Colaboradores

ECTS: 2; Horas - Totais: 54.0, Contacto e Tipologia, PL:28.0;

Ano | Semestre: 1 | S1

Tipo: Obrigatória; Interação: Presencial; Código: 601616

Área de educação e formação: Enquadramento na organização/empresa

Docente Responsável

Isabel Maria da Cruz Ferreira

Professor Coordenador

Docente(s)

Isabel Maria da Cruz Ferreira

Professor Coordenador

Objetivos de Aprendizagem

Acolher e socializar os novos colaboradores de forma eficaz.

Objetivos de Aprendizagem (detalhado)

Reconhecer a importância do acolhimento e socialização.

Conhecer principais elementos/aspectos de programas de acolhimento.

Diferenciar técnicas de socialização e suas implicações.

Desenvolver/colaborar em programas de acolhimento e integração adequados ao novo membro e à organização.

Refletir sobre resultados dos processos de socialização a nível do colaborador e da organização.

Conteúdos Programáticos

1. Introdução ao acolhimento e socialização dos colaboradores
2. Acolhimento
3. Socialização

4. Sistemas de acompanhamento e avaliação

Conteúdos Programáticos (detalhado)

1. Introdução

- Delimitação conceptual de acolhimento e socialização dos colaboradores
- Importância e enquadramento na Gestão de Recursos Humanos

2. Acolhimento

- O papel do acolhimento
- Que informações dar e quando
- Quem deve participar no acolhimento
- Programas de acolhimento
- Manual de acolhimento e outras ferramentas úteis
- Custos do acolhimento

3. Socialização

- Delimitação das diversas fases do processo
- Principais características e funções
- Principais estratégias
- Contrato psicológico

4. Sistemas de acompanhamento e avaliação

- Fichas e entrevistas
- Análise e avaliação dos resultados
- Falhas mais comuns e suas repercussões

Metodologias de avaliação

- Em época de frequência: entrega de dois trabalhos e respetiva apresentação/defesa oral em datas definidas durante o decorrer do semestre. Os trabalhos têm peso de 25% cada e há também uma prova escrita no final do semestre (50%).

São dispensados de exame, os estudantes cuja média ponderada obtida nas três avaliações, seja igual ou superior a 9,5 (nove vírgula cinco) valores e com um mínimo de 5,0 (cinco vírgula zero) valores na prova escrita.

- Épocas de exame estabelecidas: prova escrita (100%).

Software utilizado em aula

Não aplicável.

Estágio

Não aplicável.

Bibliografia recomendada

- CUNHA, M. (2016). *Manual Comportamento Organizacional e Gestão*. 8.ª ed., Editora RH.

Lisboa

- GOMES, J. (2015). *Manual de gestão de pessoas e do capital humano*. . 3.ª ed., Edições Sílabo. Lisboa

- SILVA, V. (2018). *Capital Humano - Temas para uma boa gestão das organizações*. . 2.ª ed., Edições Sílabo. Lisboa

Coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos

Os conteúdos programáticos pretendem promover um maior conhecimento na área do acolhimento e socialização dos colaboradores, de forma a contribuir para os futuros profissionais criarem ou reestruturarem programas de acolhimento e socialização, o mais ajustados possível ao colaborador e à realidade da organização.

Metodologias de ensino

- Sessões com exposição oral (apoiadas por datashow) e apresentação/discussão de casos práticos.
- Apresentação e defesa de trabalhos realizados por grupos de alunos.

Coerência das metodologias de ensino com os objetivos

Nas sessões haverá exposição oral onde serão apresentados os conteúdos relevantes nesta área e também analisados e discutidos alguns casos. A apresentação e defesa de trabalhos por parte dos estudantes, promove um conhecimento mais detalhado de situações reais, a par da promoção de uma análise crítica e construtiva. No seu conjunto, pretendem promover a capacidade de organizar processos de acolhimento e socialização adequados aos novos membros e à organização.

Língua de ensino

Português

Pré-requisitos

Não aplicável.

Programas Opcionais recomendados

Não aplicável.

Observações

- Equipamentos (eletrónicos ou informáticos) desligados durante todas as sessões, exceto o portátil da docente.
- Durante a realização das provas, não é permitido o uso de equipamento eletrónico ou informático.

- Durante o tempo de prestação das provas o estudante não se poderá ausentar da sala.
- Os estudantes só podem abandonar a sala de prova, trinta minutos após o início da prova.
- Nas provas de avaliação, é obrigatória a apresentação de um documento de identificação.
- Caso o estudante pretenda desistir da prova, deve declará-lo por escrito na respetiva prova e entregar.

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável:

4 - Garantir o acesso à educação inclusiva, de qualidade e equitativa, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos;

Docente responsável
