



**Curs 2019-2020**

<b>FAMÍLIA PROFESSIONAL</b>	<b>CICLEFORMATIU I CURS</b>
ADMINISTRATIU	AG10 CFGM AFMINISTRATIVA 1r Curs
<b>MODUL PROFESSIONAL</b>	
MODUL-3 OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE RECURSOS HUMANS	
<b>PROFESSOR</b>	
CRISTINA DOMINGO BUJ	

<b>MP03: OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE RECURSOS HUMANS (99 h)</b>				
Unitats Formatives	Hores mín. + HLLD	Durada	Data Inici	Data Final
UF1 Selecció i formació	33 + 0	33 h	16/09/19	27/11/19
UF2 Contractació i retribució	33 + 0	33 h	02/12/19	03/03/20
UF3 Processos de l'activitat laboral	33 + 0	33 h	04/03/20	27/05/20

Les Unitats Formatives UF1, UF2 i UF3 s'impartiran de forma seqüencial al llarg del primer curs del cicle amb la següent distribució horària: 3 hores de classe setmanals, dilluns, dimarts i dimecres.

<b>UF1: Selecció i formació (33 h)</b>			
Nuclis Formatius	Hores	Resultats d'aprenentatge	
NF1 Funcions i tasques del departament de Recursos Humans (apunts)	19	1, 2	
NF2 La Seguretat Social (apunts)	14	3	
<b>Resultats d'aprenentatge</b>			
RA1	Realitza la tramitació administrativa dels processos de captació i selecció del personal descrivint la documentació associada.		
RA2	Realitza la tramitació administrativa dels processos de formació, desenvolupament, compensació i beneficis dels treballadors reconeixent la documentació que es genera.		
RA3	Realitza la tramitació administrativa de les prestacions de la Seguretat Social, reconeixent la documentació que es genera.		

<b>UF2: Contractació i retribució (33 h)</b>		
Nuclis Formatius	Hores	Resultats d'aprenentatge
NF1 Les normes laborals. El contracte de treball (apunts)	17	1
NF2 El procés de contractació laboral. Modificació del contracte.(Apunts)	10	1
NF3 El salari(Apunts)	6	2
<b>Resultats d'aprenentatge</b>		
RA1	Confecciona la documentació relativa al procés de contractació, variacions de la situació laboral i acabament de contracte, identificant i aplicant la normativa laboral en vigor.	
RA2	Identifica el concepte de salari i l'estructura del rebut de salaris, reconeixent i aplicant la normativa en vigor.	

<b>UF3: Processos de l'activitat laboral (33 h)</b>		
Nuclis Formatius	Hores	Resultats d'aprenentatge
NF1 Càlcul i confecció de nòmines. Tràmits de cotització i retenció. (Apunts)	29	3
NF2 Documentació sobre incidències laborals (Apunts)	2	1
NF3 Procediments de qualitat en la gestió de RRHH (Apunts)	2	2
<b>Resultats d'aprenentatge</b>		

RA1	Elabora la documentació relativa a les incidències derivades de l'activitat laboral dels treballadors, descrivint i aplicant les normes establertes.
RA2	Aplica procediments de qualitat, prevenció de riscos laborals i protecció del medi ambient en les operacions administratives de recursos humans reconeixent-ne la incidència en un sistema integrat de gestió administrativa.
RA3	Elabora la documentació corresponent al pagament de retribucions del personal, de cotització a la Seguretat Social i impostos inherents, reconeixent i aplicant la normativa en vigor.

### INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

L'avaluació de les unitats formatives es realitzarà de forma contínua al llarg de la seva durada.

Els instruments d'avaluació estaran formats per la realització d'exercicis proposats (Ptn), proves escrites i qüestionaris (Pen), i l'actitud reflectida en la graella d'observació (G), per cada resultat d'aprenentatge (RA).

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació de cada UF, en funció dels instruments d'avaluació:

Qualificació dels resultats d'aprenentatge	Instruments d'avaluació (%)											
	Graella observació  G	Exercicis proposats pràctiques							Proves escrites			
		Pt 1	Pt 2	Pt 3	Pt 4	Pt 5	Pt 6	Pt 7	Pe1	Pe2	Pe3	Pe4
<b>UF1</b>	S'haurà d'obtenir una nota $\geq 4$ en cadascun dels RA per poder fer la ponderació. Les notes inferiors a 4 es recuperaran a la finalització de la UF.											
RA1 (apunts)	5%	Fet	Fet	---	---	---	---	---	25%	---	---	---
RA2 (apunts)	5%	---	---	Fet	---	---	---	---	---	15%	---	---
RA3 (apunts)	10%	---	---	---	Fet	---	---	---	---	---	40%	---
<b>Qualificació UF1</b>	<b><math>Q_{UF1} = 0,30 \cdot RA1 + 0,20 \cdot RA2 + 0,50 \cdot RA3</math></b>											
<b>UF2</b>	S'haurà d'obtenir una nota $\geq 4$ en cadascun dels RA per poder fer la ponderació. Les notes inferiors a 4 es recuperaran a la finalització de la UF.											
RA1 (apunts)	5%	Fet	Fet	---	---	---	---	---	15%	---	---	---
RA1 (apunts)	5%	---	---	Fet	Fet	---	---	---	---	20%	---	---
RA1 (apunts)	10%	---	---	---	---	Fet	Fet	---	---	---	30%	---
RA2 (apunts)	5%	---	---	---	---	---	---	Fet	---	---	---	10%
<b>Qualificació UF2</b>	<b><math>Q_{UF2} = 0,85 \cdot RA1 + 0,15 \cdot RA2</math></b>											
<b>UF3</b>	S'haurà d'obtenir una nota $\geq 4$ en cadascun dels RA per poder fer la ponderació. Les notes inferiors a 4 es recuperaran a la finalització de la UF.											
RA3 (apunts)	15%	Fet	Fet	---	---	---	---	---	50%	20%	---	---
RA1 i RA2 (apunts)	5%	---	---	Fet	Fet	---	---	---	---	10%	---	---
<b>Qualificació UF3</b>	<b><math>Q_{UF3} = 0,15 \cdot (RA1 + RA2) + 0,85 \cdot RA3</math></b>											
<b>QUALIFICACIÓ FINAL DEL MP03: Operacions administratives de recursos humans</b>												
Per a superar el MP03 cal superar totes les unitats formatives amb una nota igual o superior a 5.												
La qualificació del Mòdul professional (QMP) s'obté segons la següent ponderació:												
<b><math>Q_{MP03} = 0,25 \cdot Q_{UF1} + 0,35 \cdot Q_{UF2} + 0,40 \cdot Q_{UF3}</math></b>												

**Recuperació UF**

En cas de no superar la UF de forma contínua, en la convocatòria ordinària, es realitzarà una prova escrita en el període de recuperació establert pel centre, en el mes de juny, per cada una de les UF amb nota inferior a 5. L'alumne haurà de lliurar totes les pràctiques no superades durant la realització de cada unitat formativa.

El professor tindrà una graella d'observació del comportament i actitud de l'alumne/a a classe per l'adequada aplicació del RRI del centre.

Es pot perdre el dret d'avaluació continuada en el cas que les faltes d'assistència, justificades o no, superen el 20%d'hores d'una U.F

**Recursos**

Llibre de text: Operacions Administratives de Recursos Humans. Editorial MACMILLAN IBERIA, SA, ISBN 978-84-7942-761-0.

**MP3.OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE RECURSOS HUMANS      2n curs CF Gestió Administrativa**

Nom alumne/a: \_\_\_\_\_

En/Na: \_\_\_\_\_  
(nom del pare/mare/alumne major d'edat)

com a pare/mare/alumne major d'edat declaro que em dono per assabentat dels criteris d'avaluació d'aquest mòdul professional.

Data: \_\_\_\_\_      Signatura: \_\_\_\_\_