

---

# MP03 Operacions administratives de RRHH

**CFGM Gestió administrativa  
i CFGM Gestió adm. en l'àmbit jurídic**

**Curs 2023/24**

**Professora: Caritat Rupérez Bernabeu**

# Repartiment horari MP03

---

- Hores totals MP03: 99 hores.
- 3 Unitats Formatives: 22h la UF1, 44h la UF2 i 33h UF3.
- 3 hores a la setmana:
- GAD-A: dilluns i dimarts (2h).
- GAD- B: dilluns, dimarts i divendres.
- JUR: dimarts i dijous (2h).

# Unitats Formatives (UF)

## DISTRIBUCIÓ UNITATS FORMATIVES MP03

UF	H	Set.	Nuclis Formatius (Temes llibre)	Valor
UF1	22	1 - 8	<b>RA1:</b> El Departament de RRHH, la normativa laboral i la selecció de personal. <b>RA2:</b> Motivació i formació.	<b>22%</b>
UF2	44	9 - 23	<b>RA1:</b> Contractes de treball i Seguretat Social. <b>RA2:</b> Salaris i Nòmines. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball	<b>45%</b>
UF3	33	24 - 33	<b>RA1:</b> Incidències en la relació laboral. <b>RA2:</b> Procediments de qualitat.	<b>33%</b>

# Unitats Formatives (UF)

GRUP (dies set.)	UF1		UF2		UF3	
	Inici	Fi	Inici	Fi	Inici	Fi
GAD-A (dl/dt)	13/09/23	07/11/23	13/11/23	05/03/24	11/03/24	28/05/24
GAD-B (dl/dt/dv)	13/09/23	06/11/23	07/11/23	08/03/24	11/03/24	31/05/24

# Material

## Imprescindible per seguir el MP03:

- **Llibre de text.** *“Operacions administratives de recursos humans”* de **López Barra, Soledad i Ruiz Otero, Eugenio**. Editorial McGraw Hill. ISBN 978-84-486-3514-5.
- **Llibreta o, millor, folis** per recollir explicacions i realitzar els exercicis. Tot es farà manuscrit. Es demanarà per valorar la UF1, amb tots els exercicis fets i corregits.
- **Estris d’escriure:** bolígraf blau marí o negre i bolígraf vermell o verd per corregir. Tippex (es recomana de cinta). Llapis i goma d’esborrar.
- **Calculadora:** en principi, només per a la UF2.
- **Moodle:** on podreu consultar les notes i el material complementari.

# Competències a practicar

- **Puntualitat** en l'entrada i sortida de l'aula.
- **Bona educació i comunicació correcta** amb companys, professorat, convidats, professionals, etc.
- **Atenció** a les explicacions de classe i ganes d'aprendre.
- **Interès** en fer la feina ben feta.
- **Organització i mètode** per rendibilitzar el temps.
- **Llegir i entendre** la documentació laboral.
- **Complir** les instruccions rebudes, orals i escrites.
- **Revisió** de la feina (llibreta, fitxes avaluables i exàmens) abans de lliurar-la.
- Responsabilitat en l'ús del **material** de l'aula: apunts, màquines, taules...
- **Lliurament** de la feina en la data indicada (no s'accepta en data diferent).
- Hàbit de **consulta** dels materials de suport.
- **Autonomia** en la realització dels exercicis i en el procés d'aprenentatge.

# Fitxes avaluables

- Són aquelles que l'alumnat (individualment o en grup) ha de fer obligatòriament per superar la UF. En elles es valorarà el contingut, l'ortografia i la presentació.
- Es faran a classe si no es diu el contrari i es lliuraran en una data i hora concreta, no acceptant-se més enllà de la mateixa.
- Les fitxes avaluables han de tenir una **nota almenys de 4** per a què puguin fer mitjana i la **mitjana resultant** de les fitxes de la UF ha de ser, almenys, de 5 per entendre-les aprovades.
- Les fitxes avaluables, si n'hi ha, són el 30% de la nota de la UF.
- Fitxa avaluable que estigui suspesa o no faci mitjana s'haurà de recuperar presentant-la en 2a convocatòria i la nota màxima serà 5 si està ben resolta.

# Exàmens

---

- En cada UF hi haurà com a mínim un examen per RA o per UF. Els exàmens han de tenir una **nota almenys de 4 per calcular la mitjana**, i la **mitjana** per aprovar els exàmens ha de ser almenys una **nota de 5**.
- L'ortografia i l'expressió es valorarà i pot disminuir la nota en un 10%.
- L'alumne/a que no faci l'examen en la data concretada en 1a convocatòria, haurà de recuperar-lo en 2a convocatòria.
- La nota dels exàmens és el 70% de la nota de la UF, sempre que les fitxes valuables estiguin aprovades.
- Les Unitats Formatives es recuperen senceres cas de suspendre un RA.



# Qualificació MP03 i UUFF

$$Q_{MP03} = (0,22 \cdot UF1) + (0,45 \cdot UF2) + (0,33 \cdot UF3)$$

L'alumnat té dret a realitzar els exàmens en 1a convocatòria sempre i quan hagi **assistit al 80% de les classes presencials**. Si no és així, l'examen de la UF el farà en 2a convocatòria (juny) si vol aprovar-la.

Per aprovar el MP03 s'han de tenir aprovades les tres Unitats Formatives, que s'imparteixen de manera consecutiva. Qualificació de cada UF a continuació:

$$Q_{UF1MP03} = (30\% \text{ nota Fitxes avaluables}) + (70\% \text{ nota Exàmens}) + \text{Llibreta}$$

$$Q_{UF2MP03} = (30\% \text{ nota Fitxes avaluables}) + (70\% \text{ nota Exàmens})$$

$$Q_{UF3MP03} = (30\% \text{ nota Fitxes avaluables}) + (70\% \text{ nota Exàmens})$$

# RECUPERACIÓ (2a convocatòria)

---

- Un examen amb nota inferior a 4 o amb nota inferior a 5 que no permet arribar a un 5 de mitjana, farà suspendre la Unitat Formativa que haurà de recuperar-se sencera.
- Les fitxes avaluables es recuperen presentant-les de nou en la data que es demanin i si estan ben resoltes tindran com a màxim un 5.
- La Llibreta de la UF1 no es recupera, si la resta de proves i fitxes avaluables de la UF1 estan aprovades (per tant amb nota de 5 o més) la nota màxima de la UF1 serà 5.

# Altres qüestions importants

- **Portar el propi material:** apunts, llibreta, estris d'escriure, calculadora. Tothom treballa amb el seu material per facilitar l'aprenentatge i l'autonomia.
- **Dispositius mòbils:** en silenci a la caixeta de l'aula o guardats a la cartera o motxilla i davant o darrera l'aula.
- **Hora d'examen:**
  - Cadascú fa l'examen amb el seu material (bolígraf, tippex, etc.) sobre la taula, l'estoig ha d'estar guardat a la motxilla o cartera.
  - No es pot demanar ni deixar res als companys durant l'examen. L'alumne/a s'ha d'assegurar abans de començar de què disposa de tot allò necessari.
  - Llegir les instruccions abans de començar i posar el nom a totes les pàgines.  
Important: la pàgina on manqui el nom no es puntua, per tant això pot fer suspendre i l'alumne/a haurà de recuperar la UF al juny.