

**PROGRAMACIÓ MP3
OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE RECURSOS HUMANS**

Mòdul Professional: Operacions administratives de recursos humans							CODI: MP3	
Hores totals: 99			Hores mínimes: 99		HLLD: No se n'assignen			
Professorat: Rupérez Bernabeu, Caritat								
UF	Unitats Formatives	H. Mín.	HDLL	Total H	Set. Inici	Set.Fi	Data Inici	DataFi
UF1	Selecció i formació	22	0	22	1	7	12/09/2023	07/11/2023
UF2	Contractació i retribució	44	0	44	8	21	13/11/2023	05/03/2024
UF3	Processos de l'activitat laboral	33	0	33	22	33	11/03/2024	28/05/2024

**PROGRAMACIÓ MP3
OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE RECURSOS HUMANS**

Mòdul Professional: Operacions administratives de recursos humans							CODI: MP3	
Hores totals: 99			Hores mínimes: 99		HLLD: No se n'assignen			
Professorat: Rupérez Bernabeu, Caritat								
UF	Unitats Formatives	H. Mín.	HDLL	Total H	Set. Inici	Set.Fi	Data Inici	DataFi
UF1	Selecció i formació	22	0	22	1	7	12/09/2023	07/11/2023
UF2	Contractació i retribució	44	0	44	8	21	07/11/2023	08/03/2024
UF3	Processos de l'activitat laboral	33	0	33	22	33	11/03/2024	28/05/2024

PROGRAMACIÓ ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ		
CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA		
Mòdul professional: Operacions administratives de recursos humans	CODI: MP03	
Hores totals: 99	Hores mínimes: 99	HLLD: No se n'assignen
Professorat: Caritat Rupérez Bernabeu		

1. Unitats de competència associades al mòdul

- 2098011 Efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans.

2. Relació d'unitats formatives i resultats d'aprenentatge

- Totes les Unitats formatives es fan al primer curs.
- Distribució horària: 3 hores de classe setmanals, de dilluns a divendres.

	Unitats Formatives	H. Mín.	HLLD	Total H.	Data Inici	Data Final
UF1:	Selecció i formació	22	0	22	Setmana 1	Setmana 8
	<p>Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:</p> <p>1. Realitza la tramitació administrativa dels processos de captació i selecció del personal descrivint la documentació associada.</p> <p>1.1. Descriu els aspectes principals de l'organització de les relacions laborals.</p> <p>1.2. Relaciona les funcions i tasques del departament de recursos humans, així com les principals polítiques de gestió del capital humà de les organitzacions.</p> <p>1.3. Identifica les tècniques habituals de captació i selecció, utilitzant els canals convencionals o telemàtics i respectant la confidencialitat de les dades.</p> <p>1.4. Realitza les tasques de suport en l'execució de proves i entrevistes en un procés de selecció, utilitzat els canals convencionals o telemàtics.</p> <p>1.5. Identifica els recursos necessaris, temps i terminis, per realitzar un procés de selecció de personal.</p> <p>1.6. Recopila la informació de les accions formatives, els informes quantitatius -documental i informàtic- de cada un dels participants i elabora informes apropiats.</p> <p>1.7. Manté actualitzada la informació sobre formació, desenvolupament i compensació i beneficis, així com d'interès general per als empleats en la base de dades creada per a aquest finalitat.</p> <p>1.8. Recopila la informació necessària per facilitar l'adaptació dels treballadors a la nova ocupació.</p> <p>1.9. Realitza consultes de les bases de dades amb els filtres indicats, elaborant llistats i informes sobre diverses dades de gestió de personal.</p> <p>1.10. Aplica els criteris, normes i processos de qualitat establerts, contribuint a una gestió eficaç.</p> <p>1.11. Aplica tècniques de comunicació i habilitats emocionals en aquests processos.</p> <p>1.12. Analitza les implicacions de l'externalització dels processos de captació i selecció de personal de l'empresa.</p> <p>2. Realitza la tramitació administrativa dels processos de formació, desenvolupament, compensació i beneficis dels treballadors reconeixent la documentació que es genera.</p> <p>2.1. Descriu les característiques dels plans de formació contínua així com les dels plans de carrera professional dels empleats.</p> <p>2.2. Prepara la documentació necessària per a una activitat de formació, com manuals, llistats,</p>					

	<p>horaris, registres de control i documents de valoració i avaluació.</p> <p>2.3. Identifica i/o contacta les entitats de formació més properes o importants, preferentment per mitjans telemàtics, per proposar ofertes de formació en un cas empresarial donat.</p> <p>2.4. Classifica les principals fonts de subvenció de la formació en funció de la seva quantia i requisits.</p> <p>2.5. Organitza llistats d'activitats de formació i reciclatge en funció de programes subvencionats.</p> <p>2.6. Recopila la informació de les accions formatives, juntament amb els informes quantitius – documental i informàtic- de cada un dels participants.</p> <p>2.7. Manté actualitzada la informació sobre formació, desenvolupament i compensació i beneficis, així com d'interès general per als empleats als canals de comunicació interns.</p> <p>2.8. Manté actualitzades les bases de dades de gestió de personal.</p> <p>2.9. Realitza consultes bàsiques de les bases de dades amb els filtres indicats, elaborant llistats i informes.</p> <p>2.10. Aplica, dintre l'àmbit de la seva competència, la normativa vigent de protecció de dades quant a seguretat, confidencialitat, integritat, manteniment i accessibilitat a la informació.</p>					
<p>UF2:</p>	<p>Contractació i retribució</p>	<p>44</p>	<p>0</p>	<p>44</p>	<p>Setmana 9</p>	<p>Setmana 23</p>
	<p>Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:</p> <p>1. 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.</p> <p>1.1. Defineix els aspectes més rellevants de les condicions laborals establertes a la Constitució, l'Estatut dels Treballadors, l'Estatut dels Treballadors Autònoms, els Convenis Col·lectius i els contractes.</p> <p>1.2. Identifica la normativa laboral que afecta els treballadors de les categories laborals administratives, i fa una lectura comprensiva, dels apartats que l'afecten, d'alguns convenis col·lectius de l'entorn proper.</p> <p>1.3. Reconeix les fases del procés de contractació i els tipus de contractes laborals més habituals segons la normativa laboral.</p> <p>1.4. Complimenta, a partir de les dades rebudes, els contractes laborals més usuals.</p> <p>1.5. Localitza i obté documents oficials utilitzant la pàgina web dels organismes públics corresponents.</p> <p>1.6. Reconeix els processos d'afiliació i alta en la Seguretat Social.</p> <p>1.7. Localitza i obté les taules, barems i referències sobre les condicions laborals: conveni col·lectiu, bases i tipus de cotització a la Seguretat Social i retencions de l'IRPF.</p> <p>1.8. Té en compte les normes de cotització de la Seguretat Social referents a condicions laborals, terminis de pagament i fórmules d'ajornament.</p> <p>1.9. Identifica les causes i procediments de modificació, suspensió i extinció del contracte de treball segons la normativa vigent, així com identifica els elements bàsics de la liquidació de la quitança.</p> <p>1.10. Registra la informació generada als respectius expedients de personal.</p> <p>1.11. Manté els criteris de terminis, confidencialitat, seguretat i diligència en la gestió i conservació de la informació.</p> <p>1.12. Analitza les implicacions de l'externalització del procés de contractació de l'empresa.</p> <p>2. 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.</p> <p>2.1. Identifica els conceptes de retribució i cotització del treballador i diferencia els tipus de retribució més comuns.</p> <p>2.2. Identifica els conceptes bàsics relatius a les activitats laborals dels treballadors autònoms, ja sigui per compte propi o dependents.</p> <p>2.3. Identifica l'estructura bàsica del salari i els diferents tipus de percepcions salarials, no salarials, les de periodicitat superior al mes i extraordinàries, i la resta de complements.</p> <p>2.4. Calcula l'import les bases de cotització en funció de les percepcions salarials i les situacions més</p>					

<p>comunes que les modifiquen.</p> <p>2.5. Complimenta, en base a la informació rebuda, el rebut de salari i documents de cotització.</p> <p>2.6. Té en compte els terminis establerts per al pagament de quotes a la Seguretat Social i retencions, així com les fórmules d'ajornament segons els casos.</p> <p>2.7. Obté els rebuts de salari, documents de cotització i llistats de control.</p> <p>2.8. Crea els fitxers de tramitació o remissió electrònica, tant per a les entitats financeres com per a l'administració pública.</p> <p>2.9. Valora les conseqüències de el incompliment dels terminis previstos en la presentació de documentació i/o pagament.</p> <p>2.10. Realitza periòdicament còpies de seguretat informàtiques per garantir la conservació de les dades en la seva integritat.</p> <p>2.11. Analitza les implicacions de l'externalització de les obligacions laborals de l'empresa i reconeix la documentació i dades a aportar periòdicament.</p>						
UF3:	Processos de l'activitat laboral	33	0	33	Setmana 24	Setmana 33
<p>Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:</p> <p>1. Elabora la documentació relativa a les incidències derivades de l'activitat laboral dels treballadors, descrivint i aplicant les normes establertes.</p> <p>1.1. Determina els aspectes bàsics de les relacions laborals quant a les comunicacions internes al personal.</p> <p>1.2. Elabora formularis de recollida de dades sobre el control presencial, incapacitat temporal, permisos, vacances i similars.</p> <p>1.3. Realitza càlculs i estadístiques sobre les dades anteriors, utilitzat fulls de càlcul i formats de gràfics.</p> <p>1.4. Elabora informes bàsics del control de presència, utilitzant aplicacions de procés de text i presentacions de continguts.</p> <p>1.5. Realitza el seguiment de control de presència per aconseguir l'eficiència de l'empresa.</p> <p>1.6. Realitzat periòdicament còpies de seguretat de les bases de dades dels empleats.</p> <p>2. 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.</p> <p>2.1. Diferencia els principis bàsics d'un model de gestió de qualitat.</p> <p>2.2. Analitza la integració dels processos de recursos humans amb altres processos administratius de l'empresa.</p> <p>2.3. Aplica les normes de prevenció de riscos laborals al sector al qual pertany l'empresa o organització.</p> <p>2.4. Aplica els processos per a minimitzar el impacte ambiental de la seva activitat.</p> <p>2.5. Aplica en l'elaboració i conservació de la documentació les tècniques de les tres erres: reduir, reutilitzar, reciclar</p>						

3. Relació de continguts:

UF1: Selecció i Formació

Continguts:

1. Tramitació administrativa dels processos de captació i selecció de personal.

1.1. Fonts de la normativa laboral i altres lleis.

1.1.1. Normativa de protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat. Llei de protecció de dades.

1.1.2. Llei de conciliació de la vida familiar i laboral.

- 1.1.3. Llei d'igualtat efectiva d'homes i dones.
- 1.2. El departament de recursos humans: Concepte i objectius. Funcions. Relacions i obligacions laborals.
- 1.3. Polítiques de gestió del capital humà en l'empresa.
 - 1.3.1. Gestió del coneixement i capital intel·lectual.
 - 1.3.2. Conceptes bàsics vers la cultura corporativa.
 - 1.3.3. Formes d'organització del treball: Per tasques, funcions, resultats, objectius o projectes.
 - 1.3.4. Teletreball, flexibilitat i maneres d'harmonitzar el treball.
 - 1.3.5. La conciliació familiar.
 - 1.3.6. Flexiseguretat.
- 1.4. Polítiques de reclutament i selecció:
 - 1.4.1. Definició dels llocs de treball: perfil i competències professionals requerides.
 - 1.4.2. Fons de reclutament internes i externes.
- 1.5. Aplicacions específiques de definició de llocs de treball.
- 1.6. Les empreses de selecció de personal. Els serveis d'assessoria, gestoria i consultoria en l'àmbit de la selecció de personal.
 - 1.6.1. Descripció general del procés de selecció o circuit de selecció.
 - 1.6.2. Mètodes de selecció de personal: proves de selecció, l'entrevista, dinàmica de grups, centres d'avaluació
 - 1.6.3. Adaptació a la nova ocupació: Incorporació, acollida i clima de treball i/o organitzacional.

2. Tramitació administrativa de la formació, desenvolupament i compensació del personal.

- 2.1. Polítiques i procediments administratius relacionats amb la motivació i la formació.
- 2.2. Principals tècniques de formació empresarial: formació presencial, formació virtual (e-Learning), formació semipresencial, formació en el lloc de treball, o altres.
- 2.3. Tipus de formació empresarial: formació ocupacional i formació contínua.
- 2.4. Entitats de formació: centres públics de formació, dependents de les administracions educatives, de les administracions laborals o d'altres administracions, centres formatius dependents dels agents socials i escoles i entitats privades, entre d'altres.
- 2.5. Avaluació de la formació. Nivells de satisfacció i indicadors de contribució a la millora en els diferents llocs de treball.
- 2.6. Control de les compensacions, els incentius i els beneficis del personal.
- 2.7. Aplicacions informàtiques específiques de control de plans de formació.

UF2: Contractes i Retribució

Continguts:

- 1. Confecció de la documentació del contracte de treball, modificacions i extinció del mateix:**
 - 1.1. Categories laborals administratives. Convenis d'empresa, sectorials o territorials de l'entorn proper.
 - 1.2. El contracte laboral: concepte, característiques, forma, elements i contingut.
 - 1.3. Aspectes bàsics del temps laboral: jornada de treball, descansos, vacances, jornada nocturna, treball a torns, hores extraordinàries i calendari laboral.
 - 1.4. Relacions laborals de caràcter especials.
 - 1.5. Modalitats de contractació.
 - 1.5.1. Treballadors per compte aliè.
 - 1.5.2. Treballadors autònoms.
 - 1.5.3. Treballadors autònoms dependents.

- 1.6. Documentació i formalització del contracte de treball.
- 1.7. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
- 1.8. La liquidació i quitança.
- 1.9. Les empreses de selecció i contractació de personal. Els serveis d'assessoria, gestoria i consultoria en l'àmbit de la contractació de personal.

2. Elaboració de la documentació corresponent al pagament del salari i obligacions inherents.

- 2.1. Règims del sistema de la Seguretat Social.
 - 2.1.1. Règim general.
 - 2.1.2. Trets bàsics del règim especial dels treballadors autònoms.
- 2.2. Obligacions de l'empresari amb la Seguretat Social.
 - 2.2.1. Inscripció de les empreses.
 - 2.2.2. Inscripció de treballadors autònoms.
 - 2.2.3. Afiliació i alta del treballadors.
 - 2.2.4. Altes, baixes i variació de dades.
 - 2.2.5. Cotitzacions.
 - 2.2.6. Sancions per incompliment en matèria de Seguretat Social.
 - 2.2.7. Trets bàsics del sistema RED.
- 2.3. El salari.
 - 2.3.1. Definició.
 - 2.3.2. Salari mínim interprofessional (SMI).
 - 2.3.3. Trets bàsics de la composició del salari: Salari base, complements salarials i no salarials.
- 2.4. Estructura del rebut de salaris.
- 2.5. Cotitzacions a la Seguretat Social.
- 2.6. Tipus i bases de cotització.
- 2.7. Aplicacions específiques de retribucions laborals i tramitació a la Seguretat Social.
- 2.8. Els serveis d'assessoria, gestoria i consultoria laboral.

UF3: Processos de l'activitat laboral

Continguts:

1. Elaboració de la documentació relativa a les incidències en la relació laboral.

- 1.1. Control horari: Concepte, objectiu.
 - 1.1.1. Tipus de controls en l'àmbit dels recursos humans: control de presència, d'horari, d'assistència, entre d'altres.
 - 1.1.2. Mètodes i instruments del control horari: Tecnologia biomètrica, proximitat, targeta intel·ligent, bandes magnètiques, entre altres.
- 1.2. Absentisme.
 - 1.2.1. Concepte, motius i causes.
 - 1.2.2. Tipologia de les absències laborals: Accident laboral, malaltia comuna i/o professional, llicències i permisos, excedències, situacions especials i altres tipus d'absentismes.
 - 1.2.3. Documents i registres de control, en suport convencional i/o informàtics.
 - 1.2.4. Aplicacions informàtiques específiques de control de presència i de control d'accessos.
- 1.3. Gestió de situacions especials.
 - 1.3.1. Llocs de treball afectats per situacions especials dins l'estructura organitzativa i departamental: identificació, registre i comunicació al "controller".

- 1.3.2. Tècniques en l'estructuració de l'organització laboral davant dels canvis de personal.
- 1.3.3. Avaluació del compliment, mesura d'indicadors i estudi desviacions estàndard.
- 1.3.4. Bones pràctiques en l'entorn laboral.

2. Aplicació de procediments de qualitat de gestió integral dels recursos humans.

- 2.1. Prevenció de riscos laborals: salut, dany, risc.
 - 2.1.1. Salut i treball. Concepte i objectius.
 - 2.1.2. Identificació bàsica, en l'àmbit dels recursos humans, de riscos i danys laborals i mesures.
 - 2.1.3. Prevenció i seguretat bàsiques en el lloc de treball.
 - 2.1.4. Protocols d'actuacions de protecció mediambiental en la gestió d'administrativa.
 - 2.1.5. Seguiment administratiu dels protocols d'actuació de protecció mediambiental de l'empresa.
- 2.2. Fonaments i principis bàsics de diferents models de qualitat o d'excel·lència empresarial: característiques, elements clau, avantatges competitives i obligacions.
- 2.3. Empreses certificadores. Tipologies de certificacions. Sectors amb obligació de certificació.
 - 2.3.1. Criteris de planificació, gestió i millora dels recursos humans en models de qualitat: procediments i processos, accions i recursos.
 - 2.3.2. Rendiment, motivació i satisfacció en l'entorn de treball.
- 2.4. Revisió de les pàgines webs dels diferents organismes relacionats amb la gestió del personal i gestió telemàtica de la documentació generada.

4. Estratègies metodològiques i organització del MP

- Entendre allò que es llegeix és fonamental, per familiaritzar l'alumnat amb aquesta lectura es barrejaran exercicis teòrics i pràctics sobre cada apartat. Les explicacions teòriques es faran abans, després o durant la realització dels exercicis, en funció de la facilitat o dificultat de la matèria o per fomentar la lectura i recerca dins el material.
- Sempre que sigui possible es procurarà que es treballin els continguts del mòdul de manera interrelacionada amb els continguts d'altres mòduls, per assolir aprenentatges plenament significatius i funcionals. Això es traduirà en activitats amb temàtiques relacionades amb el món financer i de l'empresa (petites i mitjanes empreses).
- Les aules disposen d'un canó retroprojector que els professors utilitzaran per explicar els continguts teòrics de cada RA i per a la correcció d'exercicis i pràctiques.
- Tot el material està inclòs al Moodle MP03.

5. Avaluació i qualificació del MP

5.1 Qualificació del MP

- El procés d'avaluació requereix, per part de l'alumnat l'assistència regular a les classes i la realització de les diferents activitats de les unitats formatives que componen el mòdul professional.
- L'alumne ha d'assistir al 80% de les hores de la UF per poder ser avaluat en convocatòria ordinària, en cas contrari el perd i, o no fa la prova o fent-la no es puntua.
- Per a superar el Mòdul Professional cal superar independentment cada una de les unitats formatives (UF).
- La nota de cada UF s'obté a partir de la ponderació de fitxes avaluables i exàmens de la UF, que inclouen els Resultats d'Aprenentatge (RA).

La qualificació del Mòdul Professional (Q_{MP3}) s'obté segons la següent ponderació:

Unitat Formativa	Hores	Percentatge %
UF 1	22	22%
UF 2	44	45%
UF 3	33	33%

$$Q_{MP3} = 0,22 * Q_{UF1} + 0,45 * Q_{UF2} + 0,33 * Q_{UF3}$$

La qualificació de cada UF s'obté segons la següent ponderació dels diferents RA que la integren:

UF1 SELECCIÓ I FORMACIÓ	% de la UF sobre el mòdul = 22%	% sobre la UF	Hores dedicació (22)
RA1	El Departament de Recursos Humans, la normativa laboral i la selecció de personals	50%	12
RA2	Motivació i Formació	50%	10
UF2 CONTRACTACIÓ I RETRIBUCIÓ	% de la UF sobre el mòdul = 45%	% sobre la UF	Hores dedicació (44)
RA1	El contracte de treball i la Seguretat Social	50%	16
RA2	Salari i nòmina. . Modificació, suspensió i extinció del CT	50%	28
UF 3 PROCESSOS DE L'ACTIVITAT LABORAL:	% de la UF sobre el mòdul = 33%	33% sobre la UF	Hores dedicació (33)
RA1	Incidències en la relació laboral	50%	20
RA2	Procediments de qualitat	50%	13

$$Q_{UF1} = 0,30 * Q_{\text{Fitxes avaluables}} + 0,70 * Q_{\text{Exàmens}} + \text{Llibreta}$$

$$Q_{UF2} = 0,30 * Q_{\text{Fitxes avaluables}} + 0,70 * Q_{\text{Exàmens}}$$

$$Q_{UF3} = 0,30 * Q_{\text{Fitxes avaluables}} + 0,70 * Q_{\text{Exàmens}}$$

Si en alguna UF no s'haguessin demanat Fitxes avaluables, la nota de la UF seria el 100% de la nota dels exàmens.

La UF s'avaluarà a través de diferents instruments teòrics i pràctics:

- **Proves escrites o exàmens:** es farà mitjana a partir de 4, però el resultat de la mitjana ha de ser almenys de 5 per aprovar.
- Resolució de **fitxes avaluables**, a realitzar preferentment a classe amb els apunts i material del Mòdul, les quals correspondran a tots o algun dels RA. Haurà de lliurar-se en la data establerta, en cas contrari s'entendrà suspesa i haurà de recuperar-se. Si hi ha més d'una fitxa avaluable en la mateixa UF es farà mitjana d'elles a partir de 4 però la final de les Fitxes avaluables haurà de ser de 5. La Fitxa avaluable que estigui suspesa s'haurà de recuperar en 2a convocatòria i no tindrà més nota que 5 si està ben resolta.
- La **presentació de la llibreta** i la valoració de Correcta serà obligatòria, solament en la UF1 i al final de la mateixa, per conservar la nota superior a 5 si així s'ha obtingut. Per valorar-se com a Correcta ha de contenir enunciats, resolució i correcció de tots els exercicis demanats. Si no s'ha presentat la llibreta però fitxes avaluables i exàmens s'entenen superats, la nota

màxima serà 5 encara que la mitjana fos superior. La llibreta no es recupera, l'única data de lliurament la de final de la UF1 a determinar.

- L'ortografia i l'expressió es valorarà en proves i fitxes avaluables i disminuirà la nota fins a un 10% de la mateixa.

La ponderació entre proves i exercicis serà d'un 30% de les fitxes avaluables i un 70% dels exàmens. Si en alguna UF no s'haguessin demanat Fitxes avaluables, la nota de la UF seria el 100% de la nota dels exàmens.

El càlcul de la mitjana facilita que s'entenguin assolits els coneixements de cada Nucli Formatiu. Ja s'ha comentat que a la UF1 la llibreta ha de tenir una qualificació de Correcta; per tant si no s'ha presentat o és incorrecta la nota màxima, cas d'aprovar-se la UF1, serà com a molt de 5.

Es considerarà aprovada la UF que obtingui una nota final global almenys de 5 (recordar que la mitjana es fa a amb notes a partir de 4).

Cal remarcar que, segons acord de departament, en cap cas es repetirà una prova que s'hagi pogut realitzar el dia fixat, exceptuant casos valorats en equip docent.

Donada la complexitat, dilatació i diversificació del temari, el professorat pot decidir, al llarg del curs, reduir el contingut d'algun tema. Qualsevol canvi haurà d'ésser comunicat als alumnes amb antelació suficient.

5.2 Avaluació 2a convocatòria del MP

L'alumnat cada any tindrà dues convocatòries per superar cadascuna de les UF. En cas de no superar la UF en la 1a convocatòria, es realitzarà una 2a convocatòria en finalitzar el curs (Juny). Les proves i les fitxes avaluables amb notes inferiors a 5 fan suspendre tota la UF i s'hauran de recuperar en 2a convocatòria. Les proves es recuperen el dia de l'examen de la 2a convocatòria i les fitxes avaluables presentant-les correctament resoltes abans de l'examen de juny o el mateix dia de la 2a convocatòria. La nota màxima de les fitxes avaluables serà de 5, si estan ben resoltes, en la 2a convocatòria.

En la UF1 la llibreta no es recupera. Si no es va donar per Correcta en finalitzar la UF1, la nota màxima de la UF1 si s'han aprovat fitxes avaluables i exàmens, serà 5.

6. Espais, equipaments i recursos necessaris per a desenvolupar el MP

Aula de teoria, connexió a Internet a la taula del professorat, pissarra digital i projector.

S'utilitza com a 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.

Moodle MP03 GAD2 - Operacions administratives de recursos humans.

7. Bibliografia i webgrafia

Estatut dels Treballadors.

Conveni col·lectiu d'Oficines i Despatxos de Catalunya

- www.gencat.cat
- www.seg-social.es
- www.oficinatreball.net
- www.mtin.es
- www.aeat.es

8. Programació d'unitats formatives

En el moment d'iniciar cada una de les UF es presentarà detalladament el seu desenvolupament i avaluació.

9. Programació d'unitats formatives

En el moment d'iniciar cada una de les UF es comunicarà detalladament el seu desenvolupament i avaluació.

9.1 UF 1 SELECCIÓ I FORMACIÓ	22 h	Data inici	Data fi
		Setmana 1	Setmana 8

9.1.1 Relació de Nuclis Formatius

Nucli Formatiu	Hores
RA 1: El Departament de RRHH, la normativa laboral i la selecció de personal.	12
RA 2: Motivació i formació	10

9.1.2 Resultats d'Aprenentatge i Criteris d'Avaluació

RA1. Realitza la tramitació administrativa dels processos de captació i selecció del personal descrivint la documentació associada.

- 1.a Descriu els aspectes principals de l'organització de les relacions laborals.
- 1.b Relaciona les funcions i tasques del departament de recursos humans, així com les principals polítiques de gestió del capital humà de les organitzacions.
- 1.c Identifica les tècniques habituals de captació i selecció, utilitzant els canals convencionals o telemàtics i respectant la confidencialitat de les dades.
- 1.d Realitza les tasques de suport en l'execució de proves i entrevistes en un procés de selecció, utilitzant els canals convencionals o telemàtics.
- 1.e Identifica els recursos necessaris, temps i terminis, per realitzar un procés de selecció de personal.
- 1.f Recopila la informació de les accions formatives, els informes quantitius -documental i informàtic- de cada un dels participants i elabora informes apropiats.
- 1.g Manté actualitzada la informació sobre formació, desenvolupament i compensació i beneficis, així com d'interès general per als empleats en la base de dades creada per a aquest finalitat.
- 1.h Recopila la informació necessària per facilitar l'adaptació dels treballadors a la nova ocupació.
- 1.i Realitza consultes de les bases de dades amb els filtres indicats, elaborant llistats i informes sobre diverses dades de gestió de personal.
- 1.j Aplica els criteris, normes i processos de qualitat establerts, contribuint a una gestió eficaç.
- 1.k Aplica tècniques de comunicació i habilitats emocionals en aquests processos.
- 1.l Analitza les implicacions de l'externalització dels processos de captació i selecció de personal de l'empresa.

RA 2. Realitza la tramitació administrativa dels processos de formació, desenvolupament, compensació i beneficis dels treballadors reconeixent la documentació que es genera.

- 2.a Descriu les característiques dels plans de formació contínua així com les dels plans de carrera professional dels empleats.
- 2.b Prepara la documentació necessària per a una activitat de formació, tals com manuals, llistats, horaris, registres de control i documents de valoració i avaluació.
- 2.c Identifica i/o contacta les entitats de formació més properes o importants, preferentment per mitjans telemàtics, per proposar ofertes de formació en un cas empresarial donat.
- 2.d Classifica les principals fonts de subvenció de la formació en funció de la seva quantia i requisits.
- 2.e Organitza llistats d'activitats de formació i reciclatge en funció de programes subvencionats.

- 2.f Recopila la informació de les accions formatives, juntament amb els informes quantitatius – documental i informàtic- de cada un dels participants.
- 2.g Manté actualitzada la informació sobre formació, desenvolupament i compensació i beneficis, així com d'interès general per als empleats als canals de comunicació interns.
- 2.h Manté actualitzades les bases de dades de gestió de personal.
- 2.i Realitza consultes bàsiques de les bases de dades amb els filtres indicats, elaborant llistats i informes.
- 2.j Aplica, dintre l'àmbit de la seva competència, la normativa vigent de protecció de dades quant a seguretat, confidencialitat, integritat, manteniment i accessibilitat a la informació.

1.1.3 Continguts

1. Tramitació administrativa dels processos de captació i selecció de personal.

- 1.1. Fonts de la normativa laboral i altres lleis.
 - 1.1.1. Normativa de protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat. Llei de protecció de dades.
 - 1.1.2. Llei de conciliació de la vida familiar i laboral.
 - 1.1.3. Llei d'igualtat efectiva d'homes i dones.
- 1.2. El departament de recursos humans: Concepte i objectius. Funcions. Relacions i obligacions laborals.
- 1.3. Polítiques de gestió del capital humà en l'empresa.
 - 1.3.1. Gestió del coneixement i capital intel·lectual.
 - 1.3.2. Conceptes bàsics vers la cultura corporativa.
 - 1.3.3. Formes d'organització del treball: Per tasques, funcions, resultats, objectius o projectes.
 - 1.3.4. Teletreball, flexibilitat i maneres d'harmonitzar el treball.
 - 1.3.5. La conciliació familiar.
 - 1.3.6. Flexiseguretat.
- 1.4. Polítiques de reclutament i selecció:
 - 1.4.1. Definició dels llocs de treball: perfil i competències professionals requerides.
 - 1.4.2. Fonts de reclutament internes i externes.
- 1.5. Aplicacions específiques de definició de llocs de treball.
- 1.6. Les empreses de selecció de personal. Els serveis d'assessoria, gestoria i consultoria en l'àmbit de la selecció de personal.
 - 1.6.1. Descripció general del procés de selecció o circuit de selecció.
 - 1.6.2. Mètodes de selecció de personal: proves de selecció, l'entrevista, dinàmica de grups, centres d'avaluació
 - 1.6.3. Adaptació a la nova ocupació: Incorporació, acollida i clima de treball i/o organitzacional.

2. Tramitació administrativa de la formació, desenvolupament i compensació del personal.

- 2.1. Polítiques i procediments administratius relacionats amb la motivació i la formació.
- 2.2. Principals tècniques de formació empresarial: formació presencial, formació virtual (e-Learning), formació semipresencial, formació en el lloc de treball, o altres.
- 2.3. Tipus de formació empresarial: formació ocupacional i formació contínua.
- 2.4. Entitats de formació: centres públics de formació, dependents de les administracions educatives, de les administracions laborals o d'altres administracions, centres formatius dependents dels agents socials i escoles i entitats privades, entre d'altres.
- 2.5. Avaluació de la formació. Nivells de satisfacció i indicadors de contribució a la millora en els diferents llocs de treball.
- 2.6. Control de les compensacions, els incentius i els beneficis del personal.

2.7. Aplicacions informàtiques específiques de control de plans de formació.
9.1.3 Activitats d'ensenyament i aprenentatge

RA1 El dret laboral i les seves fonts i El Departament de recursos humans				Hores: 12		
Activitats d'ensenyament i aprenentatge			RA	Continguts	Avaluació	
					CA	Instruments d'avaluació
A1- El dret laboral i les seves fonts		6 h.	1 i 2	1.1;1.2	1	Exercicis a l'aula Fitxes avaluables Exàmens Llibreta
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> - Evolució del dret del treball. - Divisions del dret. - El treball i el dret laboral. - Activitats excloses del dret del treball. - Relacions laborals de caràcter especial. - Legislació laboral espanyola. - L'administració laboral. - Els tribunals laborals. - Les fonts del dret del treball. - Principis per aplicar les normes laborals 					
A2- El departament de recursos humans		6h.	1 i 2	1.3;1.4;1.5; 1.6; 2	1 i 2	
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> - Organització i funcions - Comunicacions en l'àrea de personal - La motivació a la feina - Definició àrea de recursos humans. - Tipus de departaments i funcions bàsiques. 					

RA2 Motivació i formació				Hores: 10		
Activitats d'ensenyament i aprenentatge			RA	Continguts	Avaluació	
					CA	Instruments d'avaluació
A1- Reclutament i selecció de personal		6 h.	1 i 2		1.b 1.h 2.a 2.d 2.e 2.f 2.h	Exercicis a l'aula Fitxes avaluables Exàmens
Descripció	Sessions pràctiques: <ul style="list-style-type: none"> - Cas pràctic de selecció de personal. - Exercicis pràctics per assimilar la teoria: definicions i conceptes bàsics. 					
A2 – Formació del personal		4 h.	1.2			
	- La formació permanent.					

9.1.4 Metodologia de la unitat formativa

- Entendre allò que es llegeix és fonamental, per familiaritzar l'alumnat amb aquesta lectura es barrejaran exercicis teòrics i pràctics sobre cada apartat. Les explicacions teòriques es faran abans, després o durant la realització dels exercicis, en funció de la facilitat o dificultat de la matèria o per fomentar la lectura i recerca dins el material.
- Sempre que sigui possible es procurarà que es treballin els continguts del mòdul de manera interrelacionada amb els continguts d'altres mòduls, per assolir aprenentatges plenament significatius i funcionals. Això es traduirà en activitats amb temàtiques relacionades amb el món financer i de l'empresa (petites i mitjanes empreses).
- Adquirir l'hàbit d'estudi, treball i organització és fonamental en la UF1, per això la presentació de la llibreta és tan important com els coneixements adquirits. Si la llibreta no té la qualificació de Correcta (copiats els enunciats si així es demana per practicar l'ortografia i la gramàtica, la comprensió lectora i la paciència, resolts i corregits per treballar l'autonomia) la nota màxima de la UF1 serà de 5 encara que les notes d'exàmens i fitxes avaluable donin una mitjana superior. La llibreta s'haurà de presentar en la data que es demani en 1a convocatòria.
- Les aules disposen d'un canó retroprojector que el professorat utilitza per explicar els continguts teòrics de cada RA i per a la correcció d'exercicis i pràctiques.
- El material afegit està inclòs al Moodle MP03.

9.1.5 Instruments d'avaluació i recuperació de la unitat formativa

9.1.5.1 Instruments d'avaluació

- La qualificació de la UF1 (Q_{UF1}) s'obté segons la següent ponderació segons els RA:

$$Q_{UF1} = 0,50 \cdot RA1 + 0,50 \cdot RA2$$

- La qualificació de la UF1 (Q_{UF1}) s'obté segons la següent ponderació segons els RA:

$$Q_{UF1} = 0,30 * Q_{Fitxes\ avaluable} + 0,70 * Q_{Exàmens} (+ Llibreta\ Correcta)$$

- Fer el percentatge en funció dels instruments facilita assimilar el contingut dels nuclis formatius de la UF. La ponderació entre proves i exercicis serà d'un 30% de les fitxes avaluable i un 70% dels exàmens. Si en alguna UF no s'haguessin demanat Fitxes avaluable, la nota de la UF seria el 100% de la nota dels exàmens.
- S'hauran de superar per separat tots els RA per poder fer la ponderació. (Es farà mitjana a partir de 4 però la nota final ha de ser 5, tant en els exàmens com en les fitxes avaluable).
- La **presentació de la llibreta** i la valoració de Correcta serà obligatòria, solament en la UF1 i al final de la mateixa, per conservar la nota superior a 5 si així s'ha obtingut. Per valorar-se com a Correcta ha de contenir enunciats, resolució i correcció de tots els exercicis demanats. Si no s'ha presentat la llibreta però fitxes avaluable i exàmens s'entenen superats, la nota màxima serà 5 encara que la mitjana fos superior. La llibreta no es recupera, única data de lliurament la de final de la UF1 a determinar.
- Acords de l'equip docent:
 - Les fitxes avaluable i les llibreta s'han de fer o lliurar en la data acordada.
 - No es faran proves individuals fora de la data establerta.
 - L'ortografia i l'expressió es valorarà en proves i fitxes avaluable i pot disminuir la nota fins a una 10% de la mateixa.

9.1.5.2 Recuperació de la unitat formativa (2a convocatòria)

L'alumnat cada any tindrà dues convocatòries per superar cadascuna de les UF. En cas de no superar la UF en la 1a convocatòria, es realitzarà una 2a convocatòria en finalitzar el curs (Juny). Les proves i les fitxes avaluables amb notes inferiors a 5 fan suspendre tota la UF i s'hauran de recuperar en 2a convocatòria. Les proves es recuperen el dia de l'examen de la 2a convocatòria i les fitxes avaluables presentant-les correctament resoltes abans de l'examen de juny o el mateix dia de la 2a convocatòria. La nota màxima de les fitxes avaluables serà de 5 en la 2a convocatòria.

En la UF1 la llibreta no es recupera, si no es va donar per Correcta en finalitzar la UF1 la nota màxima de la UF1, si s'han aprovat fitxes avaluables i exàmens, serà 5.

9.1.6 Espais, equipaments i recursos de la unitat formativa

Aula de teoria, connexió a Internet a la taula del professorat, pissarra digital i projector.

Moodle MP03 GAD2 - Operacions administratives de recursos humans

S'utilitza com a 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. Unitats: 3, 1 i 2.

9.1.7 Bibliografia

Estatut dels Treballadors

Conveni col·lectiu d'Oficines i Despatxos de Catalunya

Webs d'àmbit laboral:

- www.gencat.cat
- www.oficinatreball.net
- www.mtin.es

9.2 UF 2 Contractes i Retribució	44 h	Data inici	Data fi
		Setmana 9	Setmana 23

9.2.1 Relació de Nuclis Formatius

Nucli Formatiu	Hores
RA1: El contracte de treball i la Seguretat Social.	16
RA2: Salari i nòmina. Modificació, suspensió i extinció del Contracte de treball.	28

9.2.2 Resultats d'Aprenentatge i Criteris d'Avaluació

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

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.

1.1. Defineix els aspectes més rellevants de les condicions laborals establertes a la Constitució, l'Estatut dels Treballadors, l'Estatut dels Treballadors Autònoms, els Convenis Col·lectius i els contractes.

1.2. Identifica la normativa laboral que afecta els treballadors de les categories laborals administratives, i fa una lectura comprensiva, dels apartats que l'afecten, d'alguns convenis col·lectius de l'entorn proper.

1.3. Reconeix les fases del procés de contractació i els tipus de contractes laborals més habituals segons la normativa laboral.

1.4. Complimenta, a partir de les dades rebudes, els contractes laborals més usuals.

1.5. Localitza i obté documents oficials utilitzant la pàgina web dels organismes públics corresponents.

1.6. Reconeix els processos d'afiliació i alta en la Seguretat Social.

1.7. Localitza i obté les taules, barems i referències sobre les condicions laborals: conveni col·lectiu, bases i tipus de cotització a la Seguretat Social i retencions de l'IRPF.

1.8. Té en compte les normes de cotització de la Seguretat Social referents a condicions laborals, terminis de pagament i fórmules d'ajornament.

1.9. Identifica les causes i procediments de modificació, suspensió i extinció del contracte de treball segons la normativa vigent, així com identifica els elements bàsics de la liquidació de la quitança.

1.10. Registra la informació generada als respectius expedients de personal.

1.11. Manté els criteris de terminis, confidencialitat, seguretat i diligència en la gestió i conservació de la informació.

1.12. Analitza les implicacions de l'externalització del procés de contractació de l'empresa.

RA:2. 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.

2.1. Identifica els conceptes de retribució i cotització del treballador i diferencia els tipus de retribució més comuns.

2.2. Identifica els conceptes bàsics relatius a les activitats laborals dels treballadors autònoms, ja sigui per compte propi o dependents.

2.3. Identifica l'estructura bàsica del salari i els diferents tipus de percepcions salarials, no salarials, les de periodicitat superior al mes i extraordinàries, i la resta de complements.

2.4. Calcula l'import les bases de cotització en funció de les percepcions salarials i les situacions més comunes que les modifiquen.

- 2.5. Complimenta, en base a la informació rebuda, el rebut de salari i documents de cotització.
- 2.6. Té en compte els terminis establerts per al pagament de quotes a la Seguretat Social i retencions, així com les fórmules d'ajornament segons els casos.
- 2.7. Obté els rebuts de salari, documents de cotització i llistats de control.
- 2.8. Crea els fitxers de tramitació o remissió electrònica, tant per a les entitats financeres com per a l'administració pública.
- 2.9. Valora les conseqüències de el incompliment dels terminis previstos en la presentació de documentació i/o pagament.
- 2.10. Realitza periòdicament còpies de seguretat informàtiques per garantir la conservació de les dades en la seva integritat.
- 2.11. Analitza les implicacions de l'externalització de les obligacions laborals de l'empresa i reconeix la documentació i dades a aportar periòdicament.

9.2.3 Continguts

1. Confecció de la documentació del contracte de treball, modificacions i extinció del mateix:

- 1.1. Categories laborals administratives. Convenis d'empresa, sectorials o territorials de l'entorn proper.
- 1.2. El contracte laboral: concepte, característiques, forma, elements i contingut.
- 1.3. Aspectes bàsics del temps laboral: jornada de treball, descansos, vacances, jornada nocturna, treball a torns, hores extraordinàries i calendari laboral.
- 1.4. Relacions laborals de caràcter especials.
- 1.5. Modalitats de contractació.
 - 1.5.1. Treballadors per compte aliè.
 - 1.5.2. Treballadors autònoms.
 - 1.5.3. Treballadors autònoms dependents.
- 1.6. Documentació i formalització del contracte de treball.
- 1.7. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
- 1.8. La liquidació i quitança.
- 1.9. Les empreses de selecció i contractació de personal. Els serveis d'assessoria, gestoria i consultoria en l'àmbit de la contractació de personal.

2. Elaboració de la documentació corresponent al pagament del salari i obligacions inherents.

- 2.1. Règims del sistema de la Seguretat Social.
 - 2.1.1. Règim general.
 - 2.1.2. Trets bàsics del règim especial dels treballadors autònoms.
- 2.2. Obligacions de l'empresari amb la Seguretat Social.
 - 2.2.1. Inscripció de les empreses.
 - 2.2.2. Inscripció de treballadors autònoms.
 - 2.2.3. Afiliació i alta del treballadors.
 - 2.2.4. Altes, baixes i variació de dades.
 - 2.2.5. Cotitzacions.
 - 2.2.6. Sancions per incompliment en matèria de Seguretat Social.
 - 2.2.7. Trets bàsics del sistema RED.
- 2.3. El salari.
 - 2.3.1. Definició.
 - 2.3.2. Salari mínim interprofessional (SMI).
 - 2.3.3. Trets bàsics de la composició del salari: Salari base, complements salarials i no salarials.

- 2.4. Estructura del rebut de salaris.
- 2.5. Cotitzacions a la Seguretat Social.
- 2.6. Tipus i bases de cotització.
- 2.7. Aplicacions específiques de retribucions laborals i tramitació a la Seguretat Social.
- 2.8. Els serveis d'assessoria, gestoria i consultoria laboral

9.2.4 Activitats d'ensenyament i aprenentatge

RA1 El contracte de treball i la Seguretat Social.				Hores: 16		
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Codi Continguts	Avaluació		
				CA	Instruments d'avaluació	
El contracte de treball i la Seguretat Social		16 h.				
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> - El contracte de treball - Tipus de contracte - La jornada laboral - La Seguretat Social - Obligacions de l'empresari - Modificació, suspensió i extinció contracte de treball. 		1	1.1 fins a 1.9. 2.1, 2.2	1.1 fins 1.12	Realització de contractes. Examen teòric i pràctic.

RA2 Salari i nòmina.				Hores: 28		
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Continguts	Avaluació		
				CA	Instruments d'avaluació	
El salari i la nòmina.		28 h.				
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> - El salari i els rebuts de salari - Càlcul de les bases de cotització Seg. Social i Irlpf. - Casos pràctics de rebut de salari - La Quitança. 		2	2.1 fins 2.11	2.1 fins 2.8	Exercicis a l'aula Fitxa avaluable Examen

9.2.5 Metodologia de la unitat formativa

- Entendre allò que es llegeix és fonamental, per familiaritzar l'alumnat amb aquesta lectura es barrejaran exercicis teòrics i pràctics sobre cada apartat. Les explicacions teòriques es faran abans, després o durant la realització dels exercicis, en funció de la facilitat o dificultat de la matèria o per fomentar la lectura i recerca dins el material.
- Sempre que sigui possible es procurarà que es treballin els continguts del mòdul de manera interrelacionada amb els continguts d'altres mòduls, per assolir aprenentatges plenament significatius i funcionals. Això es traduirà en activitats amb temàtiques relacionades amb el món financer i de l'empresa (petites i mitjanes empreses).
- Les aules disposen d'un canó retroprojector que el professorat utilitzarà per explicar els continguts teòrics de cada RA i per a la correcció d'exercicis i pràctiques.

- Tot el material afegit està inclòs al Moodle MP03.

9.2.6 Instruments d'avaluació i recuperació de la unitat formativa

9.2.6.1 Instruments d'avaluació

- La qualificació de la UF2 (Q_{UF_2}) s'obté segons la següent ponderació dels RA:
 $QUF_2 = 0,50 RA1 + 0,50 RA2$
- La qualificació de la UF2 (Q_{UF_2}) s'obté segons la següent ponderació de les UUFF:
 $Q_{UF_2} = 0,30 * Q_{Fitxes\ avaluables} + 0,70 * Q_{Exàmens}$
- Fer el percentatge en funció dels instruments facilita assimilar el contingut dels nuclis formatius de la UF. La ponderació entre proves i exercicis serà d'un 30% de les fitxes avaluables i un 70% dels exàmens. Si en alguna UF no s'haguessin demanat Fitxes avaluables, la nota de la UF seria el 100% de la nota dels exàmens.
- S'hauran de superar per separat tots els RA per poder fer la ponderació. (Es farà mitjana a partir de 4 però la nota final ha de ser 5, tant en els exàmens com en les fitxes avaluables).
- Acords de l'equip docent:
 - Les fitxes avaluables s'han de lliurar o fer en la data acordada.
 - No es faran exàmens individuals fora de la data establerta.
 - L'ortografia i l'expressió es valorarà en proves i fitxes avaluables i pot disminuir la nota fins a una 10% de la mateixa.

9.2.6.2 Recuperació de la unitat formativa

L'alumnat cada any tindrà dues convocatòries per superar cadascuna de les UF. En cas de no superar la UF en la 1a convocatòria, es realitzarà una 2a convocatòria en finalitzar el curs (Juny). Les proves i les fitxes avaluables amb notes inferiors a 5 fan suspendre tota la UF i s'hauran de recuperar en 2a convocatòria. Les proves es recuperen el dia de l'examen de la 2a convocatòria i les fitxes avaluables presentant-les correctament resoltes abans de l'examen de juny o el mateix dia de la 2a convocatòria. La nota màxima de les fitxes avaluables serà de 5 en la 2a convocatòria.

9.2.7 Espais, equipaments i recursos de la unitat formativa

Aula de teoria, connexió a Internet a la taula del professorat, pissarra digital i projector.

Moodle MP03 GAD2 - Operacions administratives de recursos humans

S'utilitza com a 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. Unitats. 4, 6, 7, 8, 9, 10 i 11.

9.2.8 Bibliografia

Estatut dels Treballadors.

Conveni col·lectiu d'Oficines i Despatxos de Catalunya.

Webs d'àmbit laboral:

www.gencat.cat

www.seg-social.es

www.oficinatreball.net

www.mtin.es

www.aeat.es

9.3 UF3 Processos de l'activitat laboral	33 h	Data inici	Data fi
		Setmana 24	Setmana 33

9.3.1 Relació de Nuclis Formatius

Nucli Formatiu	Hores
RA 1: Incidències en la relació laboral	20
RA 2: Procediments de qualitat i prevenció de riscos	13

9.3.2 Resultats d'Aprenentatge i Criteris d'Avaluació

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació :

RA1. Elabora la documentació relativa a les incidències derivades de l'activitat laboral dels treballadors, descrivint i aplicant les normes establertes.

- 1.1. Determina els aspectes bàsics de les relacions laborals quant a les comunicacions internes al personal.
- 1.2. Elabora formularis de recollida de dades sobre el control presencial, incapacitat temporal, permisos, vacances i similars.
- 1.3. Realitza càlculs i estadístiques sobre les dades anteriors, utilitzat fulls de càlcul i formats de gràfics.
- 1.4. Elabora informes bàsics del control de presència, utilitzant aplicacions de procés de text i presentacions de continguts.
- 1.5. Realitza el seguiment de control de presència per aconseguir l'eficiència de l'empresa.
- 1.6. Realitzat periòdicament còpies de seguretat de les bases de dades dels empleats.

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.

- 2.1. Diferencia els principis bàsics d'un model de gestió de qualitat.
- 2.2. Analitza la integració dels processos de recursos humans amb altres processos administratius de l'empresa.
- 2.3. Aplica les normes de prevenció de riscos laborals al sector al qual pertany l'empresa o organització.
- 2.4. Aplica els processos per a minimitzar el impacte ambiental de la seva activitat.
- 2.5. Aplica en l'elaboració i conservació de la documentació les tècniques de les tres erres: reduir, reutilitzar, reciclar.

Continguts:

1. Elaboració de la documentació relativa a les Incidències en la relació laboral.

- 1.1. Control horari: Concepte, objectiu.
 - 1.1.1. Tipus de controls en l'àmbit dels recursos humans: control de presència, d'horari, d'assistència, entre d'altres.
 - 1.1.2. Mètodes i instruments del control horari: Tecnologia biomètrica, proximitat, targeta intel·ligent, bandes magnètiques, entre altres.
- 1.2. Absentisme.

- 1.2.1. Concepte, motius i causes.
- 1.2.2. Tipologia de les absències laborals: Accident laboral, malaltia comuna i/o professional, llicències i permisos, excedències, situacions especials i altres tipus d'absentismes.
- 1.2.3. Documents i registres de control, en suport convencional i/o informàtics.
- 1.2.4. Aplicacions informàtiques específiques de control de presència i de control d'accessos.
- 1.3. Gestió de situacions especials.
- 1.3.1. Llocs de treball afectats per situacions especials dins l'estructura organitzativa i departamental: identificació, registre i comunicació al "controller".
- 1.3.2. Tècniques en l'estructuració de l'organització laboral davant dels canvis de personal.
- 1.3.3. Avaluació del compliment, mesura d'indicadors i estudi desviacions estàndard.
- 1.3.4. Bones pràctiques en l'entorn laboral.

2. Aplicació de procediments de qualitat de gestió integral dels recursos humans.

- 2.1. Prevenció de riscos laborals: salut, dany, risc.
- 2.1.1. Salut i treball. Concepte i objectius.
- 2.1.2. Identificació bàsica, en l'àmbit dels recursos humans, de riscos i danys laborals i mesures.
- 2.1.3. Prevenció i seguretat bàsiques en el lloc de treball.
- 2.1.4. Protocols d'actuacions de protecció mediambiental en la gestió d'administrativa.
- 2.1.5. Seguiment administratiu dels protocols d'actuació de protecció mediambiental de l'empresa.
- 2.2. Fonaments i principis bàsics de diferents models de qualitat o d'excel·lència empresarial: característiques, elements clau, avantatges competitives i obligacions.

3. Empreses certificadores. Tipologies de certificacions. Sectors amb obligació de certificació.

- 2.3.1. Criteris de planificació, gestió i millora dels recursos humans en models de qualitat: procediments i processos, accions i recursos.
- 2.3.2. Rendiment, motivació i satisfacció en l'entorn de treball.
- 2.4. Revisió de les pàgines webs dels diferents organismes relacionats amb la gestió del personal i gestió telemàtica de la documentació generada.

9.3.3 Activitats d'ensenyament i aprenentatge

RA 1 Incidències en la relació laboral				Hores: 20	
Activitats d'ensenyament i aprenentatge	RA	Codi Continguts	Avaluació		
			CA	Instruments d'avaluació	
- El control del personal - L'expedient personal - El treball a l'oficina: control horari. - Mesures mediambientals	20 h.	1, 2	1	1.1 fins 2.4	Exercicis a l'aula Fitxa avaluable Examen

RA 2 Procediments de qualitat i prevenció de Riscos				Hores: 13	
Activitats d'ensenyament i aprenentatge	RA	Codi Continguts	Avaluació		
			CA	Instruments d'avaluació	
- Gestió de la qualitat total: diagrames de flux. - La prevenció de riscos laborals - Certificacions	13 h.	2	2,3	1.1 fins 2.4	Exercicis a l'aula Fitxa avaluable Examen

9.3.4 Metodologia de la unitat formativa

- Entendre allò que es llegeix és fonamental, per familiaritzar l'alumnat amb aquesta lectura es barrejaran exercicis teòrics i pràctics sobre cada apartat. Les explicacions teòriques es faran abans, després o durant la realització dels exercicis, en funció de la facilitat o dificultat de la matèria o per fomentar la lectura i recerca dins el material.
- Sempre que sigui possible es procurarà que es treballin els continguts del mòdul de manera interrelacionada amb els continguts d'altres mòduls, per assolir aprenentatges plenament significatius i funcionals. Això es traduirà en activitats amb temàtiques relacionades amb el món financer i de l'empresa (petites i mitjanes empreses).
- Les aules disposen d'un canó retroprojector que els professors utilitzaran per explicar els continguts teòrics de cada RA i per a la correcció d'exercicis i pràctiques.
- Tot el material afegit està inclòs al Moodle MP03.

9.3.5 Instruments d'avaluació i recuperació de la unitat formativa

9.3.5.1 Instruments d'avaluació

- La qualificació de la UF3 (Q_{UF3}) s'obté segons la següent ponderació dels RA:
 $Q_{UF3} = 0,50 RA1 + 0,50 RA2$
- La qualificació de la UF2 (Q_{UF2}) s'obté segons la següent ponderació dels RA:
 $Q_{UF2} = Q_{UF3}$
- Fer el percentatge en funció dels instruments facilita assimilar el contingut dels nuclis formatius de la UF. La ponderació entre proves i exercicis serà d'un 30% de les fitxes avaluable i un 70% dels exàmens. Si en alguna UF no s'haguessin demanat Fitxes avaluable, la nota de la UF seria el 100% de la nota dels exàmens.
- S'hauran de superar per separat tots els RA per poder fer la ponderació. (Es farà mitjana a partir de 4 però la nota final ha de ser 5, tant els exàmens com en les fitxes avaluable).
- Acords de l'equip docent:

- Les fitxes avaluables s'han de lliurar o fer en la data acordada.
- No es faran exàmens individuals fóra de la data establerta.
- L'ortografia i l'expressió es valorarà en proves i fitxes avaluables i pot disminuir la nota fins a una 10% de la mateixa.

9.3.5.2 Recuperació de la unitat formativa

L'alumnat cada any tindrà dues convocatòries per superar cadascuna de les UF. En cas de no superar la UF en la 1a convocatòria, es realitzarà una 2a convocatòria en finalitzar el curs (Juny). Les proves i les fitxes avaluables amb notes inferiors a 5 fan suspendre tota la UF i s'hauran de recuperar en 2a convocatòria. Les proves es recuperen el dia de l'examen de la 2a convocatòria i les fitxes avaluables presentant-les correctament resoltes abans de l'examen de juny o el mateix dia de la 2a convocatòria. La nota màxima de les fitxes avaluables serà de 5 en la 2a convocatòria.

9.3.6 Espais, equipaments i recursos de la unitat formativa

Aula de teoria, connexió a Internet a la taula del professorat, pissarra digital i projector.

Moodle MP03 GAD2 - Operacions administratives de recursos humans

S'utilitza com a 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. Unitats: 5 i 12.

9.3.7 Bibliografia

- Webs diverses i llibres de text.