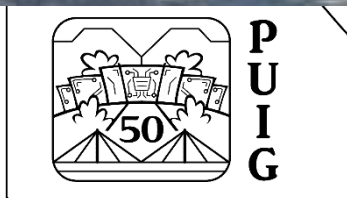


PROGRAMACIÓ DE CICLES FORMATIUS

Departament d'Administració i Gestió

AGB0 (AF): CFGS Administració i Finances

MP04: RRHH i responsabilitat social corporativa



ÍNDEX

0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ	2
1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL.....	2
2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL	2
3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS.....	3
4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL	3
5. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL	4
6. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL	4
7. RESULTATS D'APRENTATGE, CRITERIS D'AVUACIÓ I CONTINGUTS DE LES UNITATS FORMATIVES SEGONS EL CURRÍCULUM OFICIAL PUBLICAT AL DOGC	5
7.1 UF1: l'empresa i la responsabilitat social corporativa	5
7.2 UF2: reclutament i desenvolupament professional	7
8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES	9
8.1 Metodologia	9
8.2 Instruments d'avaluació i recuperació	9
UF1: l'empresa i la responsabilitat social corporativa	9
UF2: reclutament i desenvolupament professional	10
9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENTATGE	11
9.1 UF1: organització de la documentació jurídica i empresarial.....	11
9.2 UF2: Reclutament i desenvolupament professional.....	13
10. TEMPORITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL.....	14



0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i Cognoms	Inma Martínez	Xavier Fernández	Xavier Fernández
Càrrec	Professora	Cap de departament	Cap de departament
Data	01/09/2022	09/11/2022	16/11/2022
Signatura	IM	XF	XF


Llistat de les modificacions			
Versió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
1	15/06/2022	Versió inicial adaptada als currículums publicats el 2022.	Intranet

1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL

La competència general d'aquest títol consisteix a realitzar la gestió i control de recursos humans, analitzar la empresa com a conjunt de persones i, de resultes, les interaccions que hi ha entre els diferents estrats dintre de l'empresa: treball en grup, cultura empresarial, responsabilitat corporativa... I a més realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació i desenvolupament de recursos, analitzar i planificar el procediment de contractació per part d'una empresa, amb la finalitat de contractar el millor treballador per al lloc de treball

2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL

La durada del mòdul és de 66 hores, a raó de 2 hores setmanals.

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGs: Administració i Finances MP02: Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Data de l'última revisió: 15/06/2022	2/15
---	---	---	------

3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS

Nom de la Unitat formativa	H. mín + hlld	Durada
UF1: L'empresa i la responsabilitat social corporativa	33 h	33 h
UF2: El departament de recursos humans a les empreses	33 h	33 h
<i>Les Unitats Formatives es realitzaran de forma seqüencial</i>	Total	66 h

4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

El mòdul professional està format per dues unitats formatives (d'ara endavant UF).

Per superar el Mòdul professional cal superar independentment les dues UF.

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

$$Q_{MP} = 50\% Q_{UF1} + 50\% Q_{UF2}$$

L'avaluació de les unitats formatives és continuada.

Els instruments d'avaluació de cada UF estaran formats per les tasques proposades dintre de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i per proves de caràcter teòric i pràctic.

El professor del mòdul determinarà els continguts mínims que l'alumne haurà d'assolir per poder aprovar cada UF.

La qualificació de cada UF és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals. La UF se supera amb una qualificació de 5 punts o superior.

L'alumnat disposa de dues convocatòries per matrícula. En cas de no superar la UF en primera convocatòria tindrà dret a una segona convocatòria, voluntària, que es realitzarà en el període establert pel centre i que podrà consistir en proves teòriques i pràctiques i/o tasques similars a les desenvolupades durant el període d'avaluació continuada.

Durant el període d'avaluació continuada no es faran recuperacions.

La segona convocatòria és d'UF completes o nuclis formatius amb entitat pròpia, no d'activitats aïllades.

L'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials dels mòduls professionals. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes del centre a aquest efecte.

L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria.

Les activitats i exàmens que continguin faltes ortogràfiques es penalitzaran restant punts a la nota.



La còpia o altre tipus d'activitats fraudulentament, ja sigui als exercicis com als exàmens, suposarà haver de recuperar la unitat formativa corresponent a la següent convocatòria.

5. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL

L'espai de treball és l'aula assignada al grup classe. Aquesta aula disposarà de:

- Ordinadors i connexió a Internet per cable i *Wi-Fi*.
- Ordinador del professor
- Projector multimèdia

El grup classe disposa dels seu espai de treball a *Moodle* on:

- Tindrà a l'abast tots els materials del curs, així com accés a la descàrrega de les aplicacions gratuïtes vistes a l'aula.
- Estarà informat sobre les pràctiques i treballs a realitzar, així com els terminis de lliurament.
- Haurà de lliurar tot els treballs i pràctiques que se sol·licitin.
- Podrà fer un seguiment de les seves qualificacions.
- Podrà comunicar-se amb el professor i la resta de companys.

La classe disposarà del programari necessari instal·lat als ordinadors de l'aula per facilitar el desenvolupament de les tasques proposades. Així mateix, sempre que els continguts puguin treballar-se fent servir programari lliure i gratuït, s'incentivarà que els alumnes portin els seus propis dispositius portàtils a classe (ordinador portàtil, tauletes tàctils, *smartphones*, etc.) des dels que connectar-se a la xarxa mitjançant la *Wi-Fi* del centre.

6. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

- Principis d'aprenentatge emprats: constructivisme, aprenentatge cooperatiu i aprenentatge observacional.
- Es faran activitats de grup sempre que així ho requereixin els continguts a desenvolupar.
- Per al desenvolupament de continguts s'utilitzaran, en els casos que així ho requereixin, supòsits pràctics o activitats de simulació.
- L'aprenentatge de l'alumnat serà eminentment pràctic i es produirà realitzant tasques relacionades inspirades i relacionades amb la realitat laboral del tècnic/a superior en administració i finances.
- L'eina bàsica de treball i de relació i comunicació amb els alumnes serà *Moodle*, també es podran utilitzar altres com *Gmail*, *Drive* o *Calendar*.
- El temari bàsic de l'assignatura es posarà a l'abast de l'alumnat de manera gratuïta en format digital i, ocasionalment, mitjançant el repartiment de fotocòpies a classe, també de manera gratuïta sempre que les circumstàncies ho permetin.
- S'usarà el programari lliure i gratuït sempre que sigui possible trobar una alternativa al programari propietari.
- L'assistència és obligatòria, havent d'assistir a un mínim del 80% de les hores lectives de les UF per tal de no perdre el dret a l'avaluació contínua.



7. RESULTATS D'APRENTATGE, CRITERIS D'AVUACIÓ I CONTINGUTS DE LES UNITATS FORMATIVES SEGONS EL CURRÍCULUM OFICIAL PUBLICAT AL DOGC

7.1 UF1: l'empresa i la responsabilitat social corporativa

UF1: l'empresa i la responsabilitat social corporativa

RA1. Analitza l'empresa com a una comunitat de persones, diferenciant les implicacions ètiques del seu comportament respecte als que hi estan implicats

Criteris d'avaluació

- 1.1 Determina les diferents activitats realitzades en l'empresa, les persones implicades i la seva responsabilitat en aquestes.
- 1.2 Identifica clarament les variables ètiques i culturals de les organitzacions de l'entorn més proper.
- 1.3 Avalua les implicacions entre competitivitat empresarial i comportament ètic.
- 1.4 Identifica estils ètics d'adaptació als canvis empresarials, a la globalització i a la cultura social actual.
- 1.5 Reconeix el codi de conducta i té cura de les normes per tal d'assegurar un ambient de treball saludable per tothom.
- 1.6 Reconeix eines de desenvolupament de competències (*coaching*) per tal de millorar el benestar personal i l'eficàcia professional, mitjançant l'adquisició o desenvolupament de competències que permetin emprendre accions adreçades a obtenir els objectius establerts per la direcció estratègica del departament de recursos humans.
- 1.7 Selecciona indicadors per al diagnòstic del grau de satisfacció i del grau d'assoliment dels ítems establerts per mesurar la qualitat de les relacions de les empreses i els grups de persones interessades (*stakeholders*).
- 1.8 Obté el grau d'eficàcia i eficiència del sistema de gestió del clima laboral, mitjançant aplicacions informàtiques.
- 1.9 Genera, facilita i gestiona propostes que permetin millorar la gestió i els resultats corporatius d'acord amb els resultats de l'avaluació dels indicadors.
- 1.10 Determina elements de millora de les comunicacions de les organitzacions externes i internes que promoguin la transparència, la cooperació i la confiança.

Continguts

1. Anàlisi de l'empresa com a comunitat de persones:
 - 1.1 Ètica i empresa. L'empresa com a comunitat i subjecte moral.
 - 1.1.1 Ètica interna i externa a l'empresa.
 - 1.1.2 El bon govern.
 - 1.2 Personificació de les tasques. Comportaments i actituds.
 - 1.2.1 La direcció per valors.
 - 1.3 La comunitat d'implicats (*stakeholders*): directius, empleats, accionistes, clients i usuaris.
 - 1.4 Ètica empresarial, competitivitat i globalització.
 - 1.4.1 L'ètica com a límit.
 - 1.5 Valors empresarials i socials en vigor. Adequació de comportaments. Imatge i comunicació de comportaments ètics.

RA2. Contrasta l'aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa en les polítiques de desenvolupament dels recursos humans de les empreses, valorant l'adequació a les bones pràctiques validades internacionalment.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Defineix el concepte de responsabilitat social corporativa (RSC) així com el de desenvolupament sostenible segon el triple resultat (*triple bottom line*).
- 2.2 Analitza les polítiques de recursos humans pel que fa a: motivació, millora contínua, promoció i recompensa, entre d'altres factors, envers els criteris de RSC que ha establert l'empresa.
- 2.3 Analitza les recomanacions i la normativa europea, d'organitzacions intergovernamentals i les d'àmbit nacional



respecte a RSC i desenvolupament dels recursos humans.

2.4 Descriu les bones pràctiques i iniciatives pel que fa a codis de conducta, en el context del seu entorn empresarial i laboral, tot relacionant-ho amb els drets dels treballadors del personal de l'empresa.

2.5 Programa punts de control, convencionals i/o electrònics, per al contrast del compliment de les polítiques de RSC i codis de conducta en la gestió dels recursos humans.

2.6 Avalua els indicadors i nivells de satisfacció de la informació obtinguda en els punts de control.

2.7 Manté actualitzades les bases de dades generades en les polítiques de desenvolupament dels recursos humans de les empreses pel que fa a la RSC.

2.8 Utilitza aplicacions informàtiques específiques i gestiona la informació obtinguda segons els paràmetres definits en l'empresa o organització

Continguts

2. Aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa (RSC):

2.1 La RSC. Recomanacions i normativa europea i d'altres organismes intergovernamentals: Organització Internacional del Treball (OIT), entre d'altres.

2.2 Polítiques de recursos humans i RSC.

2.2.1 Dimensió interna i externa de la RSC.

2.3 Codis de conducta i bones pràctiques.

2.3.1 Cultura de l'organització i estils de direcció.

2.3.2 Estructura de responsabilitats socials.

2.3.3 Instruments de gestió ètica a l'empresa.

RA3. Coordina els fluxos d'informació del departament de recursos humans per mitjà de l'organització, aplicant habilitats personals i socials en processos de gestió de recursos humans.

Criteris d'avaluació

3.1 Descriu les funcions que s'han de desenvolupar en l'àrea de l'empresa que s'encarrega de la gestió de recursos humans.

3.2 Caracteritza i aplica habilitats de comunicació efectiva en els diferents rols laborals en els processos dins del seu àmbit professional.

3.3 Organitza i gestiona els canals de comunicació interna entre els diferents departaments de l'empresa, així com entre el personal i els departaments pel que fa al seu àmbit de competència.

3.4 Analitza i avalua la informació que proporcionen els sistemes de control de personal per a la millora de la gestió de l'empresa.

3.5 Aplica els procediments administratius de seguiment i avaluació en els processos de gestió de recursos humans.

3.6 Manté actualitzada la informació establerta, convencional i digital, per al desenvolupament de les funcions del departament de recursos humans.

3.7 Estableix l'organització, conservació i/o retirada de la documentació del departament de recursos humans en suport convencional i informàtic, aplicant la Llei de protecció de dades.

3.8 Utilitza aplicacions i/o sistemes informàtics per a l'emmagatzematge i tractament de la informació en la gestió dels recursos humans, i canalitza la informació, si és el cas, segons els protocols establerts per l'empresa.

3.9 Valora la importància d'aplicar criteris de seguretat, confidencialitat, integritat i accessibilitat en la tramitació de la informació derivada de l'administració de recursos humans.

3.10 Realitza i controla periòdicament la gestió de les còpies de seguretat informàtiques per garantir la conservació de les dades que gestiona i utilitza.

3.11 Aplica els criteris, normes i processos de qualitat establerts, contribuint a una gestió eficaç.

Continguts

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

3.1 Els recursos humans en l'empresa. Organització formal i informal. La participació i la motivació a la feina. Treball en equip.

3.2 El departament de recursos humans. Funcions. Organització i ubicació dins de l'organització. Models de gestió de recursos humans.

3.3 La comunicació en el departament de recursos humans. Comunicació efectiva.

3.4 Habilitats socials i personals.

3.5 Sistemes de control de personal. Supervisió de l'obtenció de dades i remissió a les unitats/departaments



- corresponents. Gestió d'incidències.
- 3.6 Registre i arxiu de la informació i la documentació.
- 3.7 Supervisió de l'actualització de les dades de personal.
- 3.8 Llei de protecció de dades.

7.2 UF2: reclutament i desenvolupament professional

UF 2: contractació empresarial

RA1. Aplica els procediments administratius relatius al reclutament i a la selecció de recursos humans, triant els mètodes i instruments més adequats a la política de cada organització.

Críteris d'avaluació

- 1.1 Identifica els organismes i empreses rellevants al mercat laboral, dedicats al reclutament i a la selecció de recursos humans, utilitzant els canals convencionals i/o telemàtics.
- 1.2 Aplica les polítiques de captació de l'empresa, tant pel que fa a la planificació del personal com al reclutament i la selecció.
- 1.3 Seqüència les fases d'un procés de reclutament i selecció de personal i les seves característiques fonamentals.
- 1.4 Identifica la informació que es genera en cadascuna de les fases d'un procés de selecció de personal.
- 1.5 Valora i reconeix la importància del perfil del lloc de treball d'acord a l'adequació de la persona al lloc de treball.
- 1.6 Identifica les característiques dels mètodes i instruments de selecció de personal més adients en funció del perfil del lloc de treball.
- 1.7 Elabora la documentació necessària per dur a terme el procés de selecció.
- 1.8 Estableix les vies de comunicació orals i escrites amb les persones que intervenen en el procés de selecció.
- 1.9 Valora la importància de la protecció i ús adequats dels béns de l'empresa tant en el procés d'acollida (*mentoring*) com en el de sortida de l'empresa (*outplacement*).
- 1.10 Registra i arxiva la informació i documentació rellevant del procés de selecció utilitzant els canals convencionals o telemàtics i respectant la confidencialitat de les dades.
- 1.11 Realitza periòdicament còpies de seguretat informàtiques per garantir la conservació de les dades i la seva integritat respecte els expedients generats en el procés de selecció.
- 1.12 Analitza les implicacions de l'externalització dels processos de reclutament i selecció de personal de l'empresa i reconeix la informació a aportar.
- 1.13 Utilitza aplicacions informàtiques específiques per al reclutament i selecció de recursos humans.

Continguts

- 1. Aplicació dels procediments administratius relatius a la selecció de recursos humans:
 - 1.1 Organismes i empreses de selecció i formació de recursos humans.
 - 1.2 Planificació dels recursos humans.
 - 1.2.1 Avaluació de les necessitats de recursos humans.
 - 1.2.2 Anàlisi dels llocs de treball. Professiogrames, *assessment centers*.
 - 1.2.3 Mètodes i tècniques d'anàlisi dels llocs de treball. Definició per competències professionals.
 - 1.3 Determinació del perfil professional.
 - 1.4 Els serveis d'empreses de selecció de personal.
 - 1.5 Sistemes de selecció de personal.
 - 1.5.1 Fonts de reclutament. Internes i externes. Reclutament 2.0.
 - 1.5.2 Les fases del procés de selecció.
 - 1.5.3 Documentació i procediments.
 - 1.6 Elaboració de l'oferta d'ocupació.
 - 1.7 Recepció de candidatures.
 - 1.8 Desenvolupament de les proves de selecció.
 - 1.9 Elecció del candidat.
 - 1.10 Pla d'acollida i programes de benvinguda de l'empresa (*mentoring*).
 - 1.11 Protocols d'acompanyament a l'acomiadament de l'empresa (*outplacement*).
 - 1.12 Registre i arxiu de la informació i documentació.



1.13 Aplicacions específiques per a la selecció de recursos humans.

RA2. Gestiona els procediments administratius relatius a la formació, promoció i desenvolupament de recursos humans, determinant els mètodes i instruments més adequats..

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica els organismes i empreses rellevants al mercat laboral dedicats a la formació de recursos humans, utilitzant els canals convencionals i/o telemàtics.
- 2.2 Planifica les fases dels processos de formació i promoció de personal.
- 2.3 Selecciona els mètodes i instruments dels processos de formació i promoció.
- 2.4 Custodia la informació que es genera en cadascuna de les fases dels processos de formació i promoció de personal.
- 2.5 Elabora la documentació necessària per efectuar els processos de formació i promoció de personal.
- 2.6 Aplica els mètodes de valoració del treball i d'incentius.
- 2.7 Recull informació sobre les necessitats formatives de l'empresa.
- 2.8 Detecta i gestiona les necessitats de recursos materials i humans en el procés de formació.
- 2.9 Utilitza les vies de comunicació oral i escrita amb les persones que intervenen en els processos de formació i promoció.
- 2.10 Registra i arxiva la informació i documentació rellevant dels processos de formació i promoció de personal utilitzant els canals convencionals o telemàtics i respectant la confidencialitat de les dades.
- 2.11 Aplica els procediments administratius de seguiment, control pressupostari i avaluació de la formació i promoció.
- 2.12 Realitza periòdicament còpies de seguretat informàtiques per garantir la conservació de les dades i la seva integritat respecte els expedients generats en el procés de formació, promoció i desenvolupament de recursos humans.
- 2.13 Utilitza aplicacions informàtiques específiques.

Continguts

- 2. Gestió dels procediments administratius relatius a la formació i promoció de personal:
 - 2.1 La formació a l'empresa. Detecció de les necessitats de formació.
 - 2.2 El pla de formació.
 - 2.2.1 Disseny i creació.
 - 2.2.2 Desenvolupament i execució.
 - 2.2.3 Avaluació. Pressupost.
 - 2.3 Mètodes del desenvolupament professional.
 - 2.3.1 Avaluació del programa de desenvolupament professional.
 - 2.4 Gestió i organització de la formació. Procediments administratius.
 - 2.5 Programes de formació de les administracions públiques.
 - 2.6 Programes de formació d'empreses privades i altres tipus d'organitzacions.
 - 2.7 Programes d'avaluació de l'acompliment del lloc de treball.
 - 2.8 Avaluació dels resultats: efectivitat de la formació.
 - 2.9 Sistemes de promoció i incentius.
 - 2.9.1 Valoració dels llocs de treball.
 - 2.9.2 La promoció professional.
 - 2.9.3 Incentius i productivitat.
 - 2.10 Registre i arxivament de la informació i documentació.



8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES

8.1 Metodologia

Les unitats formatives estan dividides en activitats d'ensenyament-aprenentatge.

Totes aquestes activitats d'ensenyament-aprenentatge segueixen una línia metodològica comuna:

- L'alumnat aprèn mitjançant la realització de tasques pràctiques lligades a la realitat laboral del tècnic superior en administració i finances.
- La realització de les tasques pràctiques ve precedida de les explicacions teòriques, en grup o individuals, que siguin necessàries.
- Tant les explicacions teòriques com les tasques pràctiques es realitzen, a l'aula assignada, al grup classe.
- Les tasques pràctiques són de lliurament obligatori i s'han de realitzar individualment, sempre que la disponibilitat de l'espai i/o materials ho permetin.

8.2 Instruments d'avaluació i recuperació

UF1: l'empresa i la responsabilitat social corporativa

L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la durada de la mateixa.

Els instruments d'avaluació estaran formats per pràctiques, proves escrites i registres d'observació a l'aula.

Pt: Pràctiques, supòsits pràctics.

Serà necessària una qualificació mínima de 5 punts a cada part per calcular la mitjana i donar un NF per aprovat.

Per donar la UF per aprovada caldrà treure com a mínim un 5 a tots els NF que la componen, i la nota es traurà de la mitjana ponderada d'aquests.

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

Qualificació resultats d'aprenentatge	Instruments d'avaluació (%)						
	Pt1	Pt2	Pt3	Pt4	Pt5	Pt6	Pt7
RA1	15	15			10	15	15
RA2			15	15			

Pt: Treball de l'activitat d'ensenyament-aprenentatge.

Per poder fer mitjana amb les tasques serà necessari obtenir una nota mitjana de 5 o superior a les proves d'avaluació escrites.

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

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGs: Administració i Finances MP02: Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Data de l'última revisió: 15/06/2022	9/15
--	---	---	------

$$Q_{UF1} = (PT1+PT2+PT3+PT4+PT5+PT6+PT7)/7$$

La qualificació de les activitats resulta de la suma ponderada de les seves qualificacions. Aquesta ponderació ve determinada pel número de tasques de cada activitat, per la qual cosa podrà ser variable.

L'alumnat disposa de dues convocatòries per matrícula. En cas de no superar la UF en primera convocatòria tindrà dret a una segona convocatòria, voluntària, que es realitzarà en el període establert pel centre i que podrà consistir en proves escrites i/o tasques similars a les desenvolupades durant el període d'avaluació continuada.

L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria.

L'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials dels mòduls professionals. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes del centre a aquest efecte.

Si a la qualificació de la unitat formativa és inferior a 5 l'avaluació no serà positiva. En aquest cas l'alumnat tindrà dret a presentar-se de manera voluntària a la segona convocatòria ordinària. Aquesta segona convocatòria consistirà en les proves o activitats que es determinin.

UF2: reclutament i desenvolupament professional

L'avaluació de la UF es durà a terme valorant el lliurament obligatori de les diferents tasques i la realització de proves d'avaluació durant el desenvolupament de la UF. Els instruments d'avaluació seran:

Qualificació resultats d'aprenentatge	Instruments d'avaluació (%)					
	Pt1	Pt2	Pt3	Pt4	Pt5	Pt6
RA1 + RA2	15	20	20	15	15	15

Pt: Treball de l'activitat d'ensenyament-aprenentatge.


Per poder fer mitjana amb les tasques serà necessari obtenir una nota mitjana de 5 o superior a les proves d'avaluació escrites.

La qualificació de la UF2 (Q_{UF2}) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{UF1} = (PT1+PT2+PT3+PT4+PT5+PT6)/6$$

La qualificació de les activitats resulta de la suma ponderada de les seves qualificacions. Aquesta ponderació ve determinada pel número de tasques de cada activitat, per la qual cosa podrà ser variable.

L'alumnat disposa de dues convocatòries per matrícula. En cas de no superar la UF en primera convocatòria tindrà dret a una segona convocatòria, voluntària, que es realitzarà en el període establert pel centre i que podrà consistir en proves escrites i/o tasques similars a les desenvolupades durant el període d'avaluació continuada.

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGS: Administració i Finances MP02: Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Data de l'última revisió: 15/06/2022	10/15
---	---	---	-------

L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria.

L'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials dels mòduls professionals. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes dels centre a aquest efecte.

Si a la qualificació de la unitat formativa és inferior a 5 l'avaluació no serà positiva. En aquest cas l'alumnat tindrà dret a presentar-se de manera voluntària a la segona convocatòria ordinària. Aquesta segona convocatòria consistirà en les proves o activitats que es determinin.

9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENTATGE

9.1 UF1: organització de la documentació jurídica i empresarial

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A1. Missió, Visió, valors i cultura empresarial		5 h			
Descripció	Treball 1. Explicació teòrica en grup i assignació de les tasques a realitzar.	1 i 2	1.3 1.5 2.3.1 2.3.2	1.1 1.2	Pt1
A2. Ètica i Responsabilitat Social Corporativa		5 h			
Descripció	Treball 2. Explicació teòrica en grup i assignació de les tasques a realitzar.	1 i 2	1.1 1.1.1 1.4 1.4.1 2.1 2.2.1	1.2 1.3 1.4 2.1 2.3	Pt2
A3. Compromís amb la qualitat, normativa ISO 9000 i llei de protecció de dades		5 h			
Descripció	Treball 3. Explicació teòrica en grup i assignació de les tasques a realitzar	1, 2 i 3	1.1.2 2.3.1 3.8	1.5 2.4 3.7 3.8 3.9	Pt3



A4. Compromís global: creació d'un bloc		5 h				
Descripció	Treball 4. Explicació teòrica en grup i assignació de les tasques a realitzar		2	2.1 2.2 2.3 2.4	2.1 2.2 2.3	Pt4
A5. Bones pràctiques: coaching i stakeholders		5 h				
Descripció	Treball 5. Explicació teòrica en grup i assignació de les tasques a realitzar		3	3.2 3.3 3.5	3.3 3.4 3.5	Pt5
A6. RSC Aspectes mediambientals		4 h				
Descripció	Treball 6. Explicació teòrica en grup i assignació de les tasques a realitzar.		1 i 2	1.3 1.5 2.3.1 2.3.2	1.1 1.2	Pt6
A7. Prevenció de Riscos Laborals		4 h				
Descripció	Treball 2. Explicació teòrica en grup i assignació de les tasques a realitzar.		1 i 2	1.1 1.1.1 1.4 1.4.1 2.1 2.2.1	1.2 1.3 1.4 2.1 2.3	Pt7

9.2 UF2: Reclutament i desenvolupament professional

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A1. Estructura organitzativa		6 h			
Descripció	Treball 1. Explicació teòrica en grup i assignació de les tasques a realitzar.	1 i 2	1.3 1.5 2.3.1 2.3.2	1.1 1.2	Pt1
A2. Planificació dels RRHH		6 h			
Descripció	Treball 2. Explicació teòrica en grup i assignació de les tasques a realitzar.	1 i 2	1.1 1.1.1 1.4 1.4.1 2.1 2.2.1	1.2 1.3 1.4 2.1 2.3	Pt2
A3. Reclutament de personal		6 h			
Descripció	Treball 3. Explicació teòrica en grup i assignació de les tasques a realitzar	1, 2	1.1.2 2.3.1	1.5 2.4	Pt3
A4. Política de retribució		5 h			
Descripció	Treball 4. Explicació teòrica en grup i assignació de les tasques a realitzar	2	2.1 2.2 2.3 2.4	2.1 2.2 2.3	Pt4
A5. Gestió de personal		5 h			
Descripció	Treball 5. Explicació teòrica en grup i assignació de les tasques a realitzar	1 i 2	1.4 1.5 1.5.1 1.5.2 1.5.3	1.3 1.4 1.5	Pt5
A6. Currículums		5 h			
Descripció	Treball 6. Explicació teòrica en grup i assignació de les tasques a realitzar.	1 i 2	1.3 1.5 2.3.1 2.3.2	1.1 1.2	Pt6

10. TEMPORITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

La següent taula reflecteix la distribució horària de cada setmana lectiva per cada una de les Unitats Formatives que componen el Mòdul Professional.

Número d'hores setmanals per unitat formativa																																			
UF	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	T	
1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1																	33	
2																	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	33



PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS
CFGs: Administració i Finances
MP02: Gestió de la documentació jurídica i empresarial

Data de l'última revisió: 15/06/2022

14/15