

PROGRAMACIÓ DE CICLES FORMATIUS

Departament d'Administració i Gestió

AGB0 (AF): CFGS Administració i Finances

MP07: Gestió de recursos humans



ÍNDEX

0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ	2
1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL.....	2
2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL	3
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'AVAUACIÓ I CONTINGUTS DE LES UNITATS FORMATIVES SEGONS EL CURRÍCULUM OFICIAL PUBLICAT AL DOGC	5
7.1 UF1: Procés de contractació	5
7.2 UF2: Retribucions, nòmines i obligacions oficials	6
8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES	8
8.1 Metodologia	8
8.2 Instruments d'avaluació i recuperació	8
UF1: Procés de contractació	8
UF2: Retribucions, nòmines i obligacions oficials	9
8.3 Espais, equipaments i recursos	10
9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENTATGE	11
9.1 UF1: Procés de contractació	11
9.2 UF2: Retribucions, nòmines i obligacions oficials	12
10. TEMPORITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL	13



0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ


	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i Cognoms	Juan Zabay	Xavier Fernández	Xavier Fernández
Càrrec	Professor	Cap de departament	Cap de departament
Data	1/09/2022	16/112022	16/112022
Signatura	JZ	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

Organitzar i portar a terme l'administració i la gestió de personal, les operacions econòmiques i financeres i la informació i assessorament a clients o usuaris, tant en l'àmbit públic com en el privat, segons la grandària i l'activitat de l'empresa o l'organisme, i d'acord amb els objectius marcats, les normes internes establertes i la normativa vigent.

La competència general d'aquest títol consisteix en organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laboral comptables, fiscals i financers de una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGS: Aministració i Finances MP07: Gestió de recursos humans	Data de l'última revisió: 15/06/2022	2/14
---	---	---	------

2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL

La durada del mòdul és de 66 hores, amb 2 hores de classe setmanals.

3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS

Nom de la Unitat formativa	H. mín + hlld	Durada
UF 1: Procés de contractació	33 h	33 h
UF 2: Retribucions, nòmines i obligacions oficials	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 Modul professional cal superar independentment les dues UF.

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

$$Q_{MP} = 0,50 \cdot Q_{UF1} + 0,50 \cdot Q_{UF2}$$

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, que disposarà de:

- Ordinadors i connexió a Internet per cable i *Wi-Fi*.

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 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.
- 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

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGS: Administració i Finances MP07: Gestió de recursos humans	Data de l'última revisió: 15/06/2022	4/14
---	--	--------------------------------------	------

7.1 UF1: Procés de contractació

UF1: Procés de contractació
RA1. Gestiona la documentació que genera el procés de contractació, aplicant la normativa vigent.
Criteris d'avaluació
<p>1.1 Identifica la normativa que regula la contractació laboral.</p> <p>1.2 Diferencia les fases del procés de contractació.</p> <p>1.3 Reconeix les funcions dels organismes públics que intervenen en el procés de contractació.</p> <p>1.4 Determina les diferents modalitats de contractació laboral vigents i els elements aplicables a cada col·lectiu.</p> <p>1.5 Proposa la modalitat de contracte més adequat a les necessitats del lloc de treball i a les característiques d'empreses i treballadors.</p> <p>1.6 Identifica les funcions del convenis col·lectius i les variables que regulen amb relació a la contractació laboral.</p> <p>1.7 Emplena la documentació que es genera en cada una de les fases del procés de contractació.</p> <p>1.8 Reconeix les vies de comunicació convencionals i telemàtiques amb les persones i organismes oficials que intervenen en el procés de contractació.</p> <p>1.9 Utilitza aplicacions informàtiques específiques per a la confecció, registre i arxiu de la informació rellevant en el procés de contractació.</p> <p>1.10 Valora les implicacions de l'externalització del procés de contractació i gestiona la documentació a aportar.</p>
Continguts
<p>1.1 Normativa laboral vigent.</p> <p>1.2 Política laboral del Govern. Subvencions i ajuts a la contractació.</p> <p>1.3 La negociació col·lectiva. Classes de convenis col·lectius i àmbit d'aplicació.</p> <p>1.4 Contracte de treball. Capacitat de contractar i de treballar. Drets i deures en el contracte de treball.</p> <p>1.5 Formalitats i documentació del procés de contractació.</p> <p>1.6 Documents relatius a les modalitats contractuals ordinàries. Característiques.</p> <p>1.7 Registre i arxiu de la documentació relativa a la contractació, alta i variacions de dades.</p> <p>1.8 Aplicacions informàtiques de gestió de recursos humans.</p> <p>1.9 Serveis d'assessoria, gestoria i consultoria laboral.</p>
RA2. Programa les tasques administratives corresponents a la modificació, suspensió i extinció del contracte de treball, aplicant la normativa vigent.
Criteris d'avaluació
<p>2.1 Identifica la normativa que regula la modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.</p> <p>2.2 Efectua els càlculs sobre els conceptes retribuïts derivats de les situacions de modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.</p> <p>2.3 Identifica i emplena la documentació que es genera en els processos de modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.</p> <p>2.4 Reconeix les vies de comunicació convencionals i telemàtiques amb les persones i els organismes oficials que intervenen en els processos de modificació, suspensió o extinció del contracte de treball.</p> <p>2.5 Comunica, en temps i forma, als treballadors els canvis produïts per la modificació, suspensió, o extinció del contracte de treball.</p> <p>2.6 Utilitza programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxiu de la documentació rellevant generada en el procés de modificació, suspensió o extinció del contracte.</p> <p>2.7 Selecciona la informació i documentació a aportar en cas d'haver externalitzat el procés relacionat amb la contractació del personal.</p>
Continguts
<p>2. Programació de les tasques administratives corresponents a la modificació, suspensió i extinció del contracte de</p>



treball.

- 2.1 Modificació de les condicions del contracte de treball.
- 2.2 Suspensió del contracte de treball. Causes i procediments.
- 2.3 Plans de regulació d'ocupació.
- 2.4 Extinció del contracte de treball.
- 2.5 Gestió de la documentació als organismes públics.
- 2.6 Registre i arxiu de la informació i la documentació.
- 2.7 Aplicacions informàtiques de gestió de recursos humans.
- 2.8 Serveis d'assessoria, gestoria i consultoria laboral.

7.2 UF2: Retribucions, nòmines i obligacions oficials

UF 2: Retribucions, nòmines i obligacions oficials

RA1. Identifica les obligacions administratives de l'empresari amb la Seguretat Social, aplicant la normativa vigent i realitzant els càlculs pertinents.

criteris d'avaluació

- 1.1 Descriu els tràmits obligatoris davant de la Seguretat Social.
- 1.2 Analitza la normativa que regula les bases de cotització i la determinació de les aportacions a la Seguretat Social.
- 1.3 Caracteritza les principals prestacions econòmiques de la Seguretat Social.
- 1.4 Elabora la documentació pels tràmits d'afiliació, alta, baixa i variació de dades en els diferents règims de la Seguretat Social.
- 1.5 Reconeix les vies de comunicació, convencionals i telemàtiques, amb les persones i organismes oficials implicats en el procés d'afiliació, alta, baixa o variació de dades.
- 1.6 Preveu les actuacions i procediments dels òrgans inspectors i fiscalitzadors en matèria de Seguretat Social.
- 1.7 Reconeix sistemes complementaris de previsió social.
- 1.8 Utilitza programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxiu de la documentació rellevant generada en la tramitació amb la Seguretat Social.

Continguts

- 1. Obligacions administratives de l'empresari amb la Seguretat Social.
 - 1.1 La Seguretat Social a Espanya i altres organismes de previsió social. Finalitat i camps d'aplicació.
 - 1.2 Estructura administrativa de la Seguretat Social.
 - 1.3 Règims del sistema de la Seguretat Social. Règim general. Règims especials. Règim dels treballadors autònoms.
 - 1.4 Finançament i prestacions de la Seguretat Social.
 - 1.5 Obligacions de l'empresari amb la Seguretat Social.

UF 2: Retribucions, nòmines i obligacions oficials

RA2. Confecciona els documents derivats del procés de retribució de recursos humans i les obligacions de pagament, aplicant la normativa vigent.

criteris d'avaluació

- 2.1 Reconeix els processos retributius i les diferents modalitats salarials.



UF 2: Retribucions, nòmines i obligacions oficials

- 2.2 Identifica la utilització del salari mínim interprofessional, l'Indicador Públic de Renda d'Efectes Múltiples (IPREM) o altres índexs, en la regulació salarial i en les prestacions de la Seguretat Social.
- 2.3 Identifica els mètodes d'incentius a la producció o al treball en funció del lloc de treball.
- 2.4 Identifica la documentació necessària per dur a terme el procés de retribució.
- 2.5 Elabora les nòmines calculant l'import dels conceptes retributius, les aportacions a la seguretat Social i les retencions a compte de l'Impost de la Renda de les Persones Físiques (IRPF).
- 2.6 Reconeix la incidència en les nòmines de les absències laborals per: Accident laboral, malaltia comunal/o professional, llicències i permisos, excedències, situacions especials i altres tipus d'absentismes, en els diferents règims de la Seguretat Social.
- 2.7 Analitza i calcula les aportacions de l'empresa i del conjunt de treballadors a la Seguretat Social.
- 2.8 Prepara la documentació o arxius informàtics per gestionar el pagament als treballadors.
- 2.9 Identifica els models de formularis i els terminis establerts de declaració i liquidació de les aportacions a la Seguretat Social i ingressos a compte de les retencions de l'IRPF.
- 2.10 Confecciona la declaració i liquidació de les aportacions a la Seguretat Social i els ingressos a compte de les retencions de l'IRPF.
- 2.11 Reconeix les vies de comunicació, convencionals i telemàtiques, amb les persones i organismes oficials que intervenen en el procés de retribució i ingrés de la declaració i liquidació.
- 2.12 Utilitza programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxiu de la informació i documentació rellevant generada en el procés de retribució.
- 2.13 Analitza les implicacions de l'externalització de les obligacions laborals de l'empresa i reconeix la documentació i dades a aportar periòdicament.

Continguts

- 2. Documentació derivada del procés de retribució de recursos humans i les obligacions de pagament.
 - 2.1 Regulació legal de la retribució.
 - 2.2 El salari. Classes.
 - 2.3 Càlcul i confecció de nòmines.
 - 2.4 Variacions: baixes laborals, llicències, permisos, excedències, absentisme i altres tipus de situacions especials.
 - 2.5 Documents de cotització a la Seguretat Social.
 - 2.6 Declaració i liquidació de retencions a compte de l'IRPF.
 - 2.7 Altres conceptes: bestretes i altres serveis socials
 - 2.8 Liquidació de quotes a la seguretat Social.
 - 2.9 Utilització d'aplicacions informàtiques per al pagament de les nòmines i altres gestions relacionades.
 - 2.10 Arxiu de la informació i la documentació. Emissió de certificats de retencions i ingressos a efectes de l'IRPF.
 - 2.11 Gestió de la documentació als organismes públics.



8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES

8.1 Metodologia

Les UF 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 proves d'avaluació tenen una valor percentual definitori.
- 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: Procés de contractació

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 (%)								
	TA1	TA2	TA3	TA4		AUF1	E1	E2	EUF1
RA1	<u>NTA1</u> NTUF	<u>NTA2</u> NTUF	<u>NTA3</u> NTUF			30	50	50	70
RA2				<u>NTA2</u> NTUF					

TA: Tasques de l'activitat.

AUF: Activitats de la unitat formativa.

E: Examen.


EUF: Exàmens de la unitat formativa.

NTA: Nombre de tasques de l'activitat.

NTUF: Nombre de tasques de la unitat formativa.

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 MP07: Gestió de recursos humans	Data de l'última revisió: 15/06/2022	8/14
---	--	---	------

$$Q_{UF1} = (Q_{AUF1} \cdot 0,3) + (Q_{EUF1} \cdot 0,7)$$

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.

La qualificació dels exàmens de la unitat formativa és la seva mitjana.

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: Retribucions, nòmines i obligacions oficials

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 (%)								
	TA1	TA2	TA3	TA4	TA5	AUF2	E1	E2	EUF2
RA1	$\frac{NTA1}{NTUF}$	$\frac{NTA2}{NTUF}$				30	50		70
RA2			$\frac{NTA3}{NTUF}$	$\frac{NTA6}{NTUF}$	$\frac{NTA5}{NTUF}$			50	

TA: Tasques de l'activitat.

AUF: Activitats de la unitat formativa.


E: Examen.

EUF: Exàmens de la unitat formativa.

NTA: Nombre de tasques de l'activitat.

NTUF: Nombre de tasques de la unitat formativa.

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

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFG5: Administració i Finances MP07: Gestió de recursos humans	Data de l'última revisió: 15/06/2022	9/14
---	--	---	------

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

$$Q_{UF2} = (Q_{AUF2} \cdot 0,3) + (Q_{EUF2} \cdot 0,7)$$

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.

La qualificació dels exàmens de la unitat formativa és la seva mitjana.

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 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.

8.3 Espais, equipaments i recursos

Els indicats en l'apartat corresponent dels espais, equipaments i recursos del Mòdul Professional.

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGS: Administració i Finances MP07: Gestió de recursos humans	Data de l'última revisió: 15/06/2022	10/14
---	--	---	-------

9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENTATGE

9.1 UF1: Procés de contractació

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A1. Els convenis col·lectius					
	13 h				
Descripció	Introducció al Dret del treball Drets dels treballadors La negociació col·lectiva Concepte de conveni col·lectius Contingut del conveni col·lectius Recerca de convenis col·lectius Lectura, interpretació i aplicació de convenis col·lectius	1	1.1 1.2 1.3 1.6	1.1 1.2 1.3	TA1 E1
A2. El contracte de treball					
	6 h				
Descripció	Concepte de contracte de treballadors Elements del contracte de treballadors Classificació dels contractes de treball	1	1.4 1.5	1.4 1.5	TA2 E1
A3. Modalitats de contractació					
	7 h				
Descripció	Els contractes indefinits Els contractes temporals Els contractes formatius Altres contractes de treball Proposició de modalitats de contractes Emplenament de models de contractes	1	1.6 1.7 1.8 1.9	1.4 1.5 1.7 1.8 1.9 1.10	TA3 E1
A4. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball					
	7 h				
Descripció	Modificació de les condicions del contracte de treball. Suspensió del contracte de treball. Causes i procediments. Plans de regulació d'ocupació. Extinció del contracte de treball. Gestió de la documentació als organismes públics. Registre i arxiu de la informació i la documentació. Aplicacions informàtiques de gestió de recursos humans. Serveis d'assessoria, gestoria i consultoria laboral.	2	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7	TA4 E2



9.2 UF2: Retribucions, nòmines i obligacions oficials

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A1. Obligacions administratives amb la Seguretat Social		1	1.1	1.1	TA1 E1
4 h			1.2	1.2	
Descripció El sistema de la Seguretat Social Obligacions formals amb la Seguretat Social Afil·liació, alta, baixa i variació de dades Emplenament de models d'afiliació, alta, baixa i variació de dades			1.3	1.3	
			1.4	1.4	
			1.5	1.5	
			1.6	1.6	
			1.7	1.7	
			1.8	1.8	
A2. Retribucions		1	2.1	2.1	TA2 E1
6 h			2.2	2.2	
Descripció Retribucions Tipus Retribucions salarials i no salarials SMI i IPREM Protecció del salari			2.3	2.3	
			2.7	2.4	
A3. Càlcul i confecció de rebuts de salaris		2	2.4	2.4	TA3 E2
15 h			2.5	2.5	
Descripció El rebut de salari Estructura del rebut de salarial Càlcul i confecció de rebuts de salaris Rebuts de salaris i baixes Càlcul i confecció informatitzat de rebuts de salaris			2.7	2.6	
			2.8	2.7	
			2.9	2.8	
			2.9	2.9	
2.12		2.12	2.12		
A4. Gestió informàtica del procés de retribució		2	2.4	2.7	TA4 E2
6 h			2.5	2.8	
Descripció Documents de cotització, declaració i liquidació de quotes a la Seguretat Social Emissió informatitzada de documents de cotització, declaració i liquidació Sistemes d'enviament de dades a la Seguretat Social			2.6	2.9	
			2.7	2.10	
			2.8	2.11	
			2.9	2.12	
			2.10	2.13	
A5. Documentació de cotització, declaració i liquidació		2	2.4	2.7	TA5
2 h			2.5	2.8	
Descripció Documents de cotització, declaració i liquidació de quotes a la Seguretat Social Documents de retenció IRPF			2.6	2.9	
			2.7	2.10	
			2.8	2.11	
			2.9	2.12	
2.10		2.13	2.13		

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	2	33

