

PROGRAMACIÓ DE CICLES FORMATIUS

Departament d'Administració i Gestió

AG10 (GA): CFGM Gestió Administrativa

MP03: Operacions Administratives de Recursos Humans



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'APRENENTATGE, CRITERIS D'AVAUACIÓ I CONTINGUTS DE LES UNITATS FORMATIVES SEGONS EL CURRÍCULUM OFICIAL PUBLICAT AL DOGC	5
7.1 UF1: Desenvolupament de programari	5
7.2 UF2: Optimització de programari	7
7.3 UF3: Introducció al disseny orientat a objectes	9
8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES	11
8.1 Metodologia	11
8.2 Instruments d'avaluació i recuperació	11
8.1.1 Avaluació ordinària	¡Error! Marcador no definido.
8.1.2 Avaluació en segona convocatòria	¡Error! Marcador no definido.
8.1.3 Espais, equipaments i recursos	11
9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENENTATGE	12
9.1 UF1: Desenvolupament de programari	12
9.2 UF2: Optimització de programari	13
9.2 UF3: Introducció al disseny orientat a objectes	13
10. TEMPORITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL	14



0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i Cognoms	Pau Español	Xavier Fernández	Xavier Fernández
Càrrec	Professor	Cap de departament	Cap de departament
Data	15/06/2022	09/11/2022	16/11/2022
Signatura	PE	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

Desenvolupar, implantar i mantenir aplicacions web, amb independència del model emprat i utilitzant tecnologies específiques del costat client o servidor, garantint-ne l'accés a les dades de forma segura i complint els criteris d'accessibilitat, usabilitat i qualitat exigits pels estàndards establerts.

2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL

La durada del Mòdul Professional és de 99 hores que s'imparteixen a segon curs, a raó de 3 hores setmanals.



PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS
CFGM: Gestió Administrativa
MP03: Operacions administratives de recursos humans

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. + hIId	Durada
UF1: Selecció i Formació	22h + 0	22h
NF1: Departament de RRHH	8h + 0	8h
NF2: Formació del personal	14h + 0	14h
UF2: Contractació i Retribució	44h + 0	44h
NF1: Contractació Laboral	16h + 0	16h
NF2: Retribució Laboral-El Salari-	20h + 0	20h
NF2: Cotitzacions a la Seguretat Social	8h + 0	8h
UF3: Processos de l'activitat laboral	33h + 0	33h
NF1:Control de Qualitat	33h + 0	33h
	Total	99h

Les Unitats Formatives es realitzaran de forma seqüencial, pot consultar-se l'ordre exacte a l'apartat de Temporització del Mòdul Professional”.

4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Per superar el Modul professional cal superar independentment les 3 Unitats Formatives. La qualificació del Mòdul Professional (Q_{MP}) s'obté segons la ponderació per hores:

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



5. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL

L'espai de treball és l'aula assignada al grup classe, on aquesta aula disposarà de:

- Ordinadors amb connexió a Internet per cable i tots els aplicatius necessaris per a fer el seguiment de les activitats instal·lats.
- Televisió intel·ligent preparada per a la projecció
- Pissarra.

El grup classe disposa d'un compte d'usuari al Moodle del centre i a la suite de Google (Drive i Mail entre d'altres) on:

- Tindran a l'abast tots els materials de curs.
- Estaran informats sobre les pràctiques i treballs a realitzar, així com els terminis de lliurament.
- Han de lliurar tots els treballs i pràctiques que se sol·licitin.
- Podran fer un seguiment de les seves qualificacions.
- Podran comunicar-se amb el/la professor/a i també amb la resta de companys sempre que les necessitats ho indiquin.

6. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

- Principis d'aprenentatge emprats: constructivisme, aprenentatge basat en projectes, aprenentatge cooperatiu i aprenentatge observacional.
- L'eina bàsica de treball i de relació i comunicació amb els alumnes serà el Moodle i les eines de la suite de Google (Drive i Mail).
- La teoria s'impartirà mitjançant explicacions del professor, seguint els apunts en pdf que hi ha al Moodle.
- Les hores de classe es reserven per a resolució de dubtes de teoria i la realització d'activitats i exercicis pràctics vers la teoria estudiada.
- A les classes pràctiques es valorarà l'autonomia i la presa de decisions.
- L'assistència és obligatòria, havent d'assistir a un mínim del 80% de les hores lectives del Mòdul Professional per tal de no perdre el dret a l'avaluació continua.

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGM: Gestió Administrativa MP03: Operacions administratives de recursos humans	Data de l'última revisió: 15/06/2022	4/15
--	---	---	------

□

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

7.1 UF1: Selecció i Formació

RA1. Reconeix els elements i les eines que intervenen en el desenvolupament d'un programa informàtic, analitzant-ne les característiques i les fases en què actuen fins arribar a la seva posada en funcionament.

Criteris d'avaluació

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

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.

RA2. Avalua entorns de desenvolupament integrat analitzant-ne les característiques per editar codi font i generar executable.

Criteris d'avaluació

- a) Descriu les característiques dels plans de formació contínua així com les dels plans de carrera professional dels empleats.
- b) Prepara la documentació necessària per a una activitat de formació, com manuals, llistats, horaris, registres de control i documents de valoració i avaluació.
- 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.
- d) Classifica les principals fonts de subvenció de la formació en funció de la seva quantia i requisits.
- e) Organitza llistats d'activitats de formació i reciclatge en funció de programes subvencionats.
- f) Recopila la informació de les accions formatives, juntament amb els informes quantitatius –documental i informàtic- de cada un dels participants.
- 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.
- h) Manté actualitzades les bases de dades de gestió de personal.
- i) Realitza consultes bàsiques de les bases de dades amb els filtres indicats, elaborant llistats i informes.
- 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.

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<A[liquidació|quitança]> 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.

□

7.2 UF2: Contractació i Retribució

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

Criteris d'avaluació

- a) 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.
- b) 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.
- c) Reconeix les fases del procés de contractació i els tipus de contractes laborals més habituals segons la normativa laboral.
- d) Complimenta, a partir de les dades rebudes, els contractes laborals més usuals.
- e) Localitza i obté documents oficials utilitzant la pàgina web dels organismes públics corresponents.
- f) Reconeix els processos d'afiliació i alta en la Seguretat Social.
- g) 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.
- h) Té en compte les normes de cotització de la Seguretat Social referents a condicions laborals, terminis de pagament i fórmules d'ajornament.
- i) 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.
- j) Registra la informació generada als respectius expedients de personal.
- k) Manté els criteris de terminis, confidencialitat, seguretat i diligència en la gestió i conservació de la informació.
- l) Analitza les implicacions de l'externalització del procés de contractació de l'empresa.

Continguts

- 1. Disseny i realització de proves:
 - 1.1. Planificació de proves.
 - 1.2. Tipus de proves: funcionals, estructurals, regressió i altres.
 - 1.3. Procediments i casos de prova.
 - 1.4. Proves de codi: cobriment, valors límit, classes d'equivalència i altres.
 - 1.5. Proves unitàries; eines.

RA2.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.

Criteris d'avaluació

- a) Identifica els conceptes de retribució i cotització del treballador i diferencia els tipus de retribució més comuns.
- b) Identifica els conceptes bàsics relatius a les activitats laborals dels treballadors autònoms, ja sigui per compte propi o dependents.
- c) 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>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGM: Gestió Administrativa MP03: Operacions administratives de recursos humans</p>	<p>Data de l'última revisió: 15/06/2022</p>	<p>7/15</p>
--	--	---	-------------

- d) Calcula l'import les bases de cotització en funció de les percepcions salarials i les situacions més comunes que les modifiquen.
- e) Complimenta, en base a la informació rebuda, el rebut de salari i documents de cotització.
- f) 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.
- g) Obté els rebuts de salari, documents de cotització i llistats de control.
- h) Crea els fitxers de tramitació o remissió electrònica, tant per a les entitats financeres com per a l'administració pública.
- i) Valora les conseqüències de el incompliment dels terminis previstos en la presentació de documentació i/o pagament.
- j) Realitza periòdicament còpies de seguretat informàtiques per garantir la conservació de les dades en la seva integritat.
- k) Analitza les implicacions de l'externalització de les obligacions laborals de l'empresa i reconeix la documentació i dades a aportar periòdicament.

Continguts

- 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.



7.3 UF3: Processos de l'activitat laboral

RA1. Elabora la documentació relativa a les incidències derivades de l'activitat laboral dels treballadors, descrivint i aplicant les normes establertes.			
Criteris d'avaluació			
a) Determina els aspectes bàsics de les relacions laborals quant a les comunicacions internes al personal. b) Elabora formularis de recollida de dades sobre el control presencial, incapacitat temporal, permisos, vacances i similars. c) Realitza càlculs i estadístiques sobre les dades anteriors, utilitzat fulls de càlcul i formats de gràfics. d) Elabora informes bàsics del control de presència, utilitzant aplicacions de procés de text i presentacions de continguts. e) Realitza el seguiment de control de presència per aconseguir l'eficiència de l'empresa. f) Realitzat periòdicament còpies de seguretat de les bases de dades dels empleats.			
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.			
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.			
Criteris d'avaluació			
a) Diferencia els principis bàsics d'un model de gestió de qualitat. b) Analitza la integració dels processos de recursos humans amb altres processos administratius de l'empresa. c) Aplica les normes de prevenció de riscos laborals al sector al qual pertany l'empresa o organització. d) Aplica els processos per a minimitzar el impacte ambiental de la seva activitat. e) Aplica en l'elaboració i conservació de la documentació les tècniques de les tres erres: reduir, reutilitzar, reciclar.			
Continguts			
2. Aplicació de procediments de qualitat de gestió integral dels recursos humans.			

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGM: Gestió Administrativa MP03: Operacions administratives de recursos humans	Data de l'última revisió: 15/06/2022	9/15
---	---	---	------

- 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.



8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES

8.1 Metodologia

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

- Tant les explicacions teòriques com les pràctiques es realitzen, a l'aula assignada, al grup classe.
- Les pràctiques són de lliurament obligatori i s'han de realitzar individualment. El valor percentual de les pràctiques ve marcat en l'apartat d'avaluació de la UF.
- Sempre hi haurà una prova a final de la UF que comprendrà els conceptes més importants de la

8.2 Instruments d'avaluació i recuperació

L'avaluació per a cada Unitat Formativa es durà a terme mitjançant 2 vies:

- Avaluació ordinària.
- Avaluació en segona convocatòria.

8.2.1 Avaluació ordinària

Els alumnes poden aprovar cada Unitat Formativa per avaluació contínua si es compleix les següents condicions:

- És obligatori el lliurament totes les activitats dins el termini establert si es vol optar a la màxima nota.
- El lliurament fora de termini d'activitats limita la nota màxima a 6 punts, restant un punt addicional per cada dia de retard.
- La nota mitjana de les activitats ha de ser com a mínim de 5 punts.
- Les activitats no poden tenir una nota inferior a 4 punts.


8.2.2 Avaluació en segona convocatòria

Els alumnes que tinguin una nota inferior a 5 punts a l'avaluació ordinària podran optar a realitzar un seguit d'exàmens (un per Nucli Formatiu) en finalitzar el Mòdul Professional al mes de juny, format per una part teòrica i una part pràctica, havent-se de realitzar a l'aula en un temps màxim de dues hores.

A fi d'aprovar la Unitat Formativa mitjançant l'avaluació en segona convocatòria, serà necessari que s'hagin dut a terme i lliurat totes les pràctiques del curs i que la nota final de totes les proves sigui igual o superior a 5 punts.

8.2.3 Espais, equipaments i recursos

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

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGM: Gestió Administrativa MP03: Operacions administratives de recursos humans	Data de l'última revisió: 15/06/2022	11/15
---	---	---	-------

□

9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENTATGE

9.1 UF1: Selecció i formació

□

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació		
				CA's	Instruments d'avaluació	
A1..Departament de RRHH		8h	1	2,3	a,b,k	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova escrita
□	Continguts i activitats destinades a conèixer el departament de RRHH i les funcions i tasques que tenen dins l'empresa					

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació		
				CA's	Instruments d'avaluació	
A2.. Formació del personal		14h	2	1,2,3,4,5,6,7	c,d,e,f,g ,h,i,j,l	- Treball: Creació d'un Pla de Formació Empresarial - Prova escrita
□	Continguts i activitats destinades a conèixer els procediments de formació del personal a l'empresa.					



□ **9.2 UF2: Contractació i Retribució**


Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació		
				CA's	Instruments d'avaluació	
A1. Contractació laboral		16h	1	1, 2, 3, 4, 5,6, 7,8,9	a,b,c,d, e,f,g,h,i, j,k,l	- Activitat de detecció dels diferents contractes vigents en situacions «reals» - Activitat de creació de contractes, Quitances i Cartes d'Acomiadament - Prova escrita
□	<i>-Classes didàctiques i activitats destinades a conèixer les fases del procediment de la contractació,les situacions laborals i els tipus de contractes que s'hi poden associar.</i>					

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació		
				CA's	Instruments d'avaluació	
A2. Retribució laboral-el slari-		20h	2	3, 4,8	a,b,c,d, e,g,j,k	- Observació de la correcta realització de les activitats. Nòmines amb els seus diferents conceptes. - Prova escrita
□	<i>-Activitats destinades a la confecció de salaris, identificant la seva estructura i els diferents tipus de percepcions que hi ha.</i>					

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació		
				CA's	Instruments d'avaluació	
A3. Cotitzacions a la Seguretat Social		8h	2	1,2,5,6,7	a,b,c,d, e,f,g,h,i	- Observació de la correcta realització de les activitats. Documentació TA2, TC1, TC2 - Prova escrita
□	<i>Activitats d'identificació, confecció i gestió en els terminis establerts dels documents de la Seguretat Social.</i>					

□ **9.2 UF3: Processos de l'activitat laboral**

Activitats d'ensenyament-aprenentatge	RA's	Continguts	Avaluació
---------------------------------------	------	------------	-----------

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGM: Gestió Administrativa MP03: Operacions administratives de recursos humans	Data de l'última revisió: 15/06/2022	13/15
---	---	---	--------------

				CA's	Instruments d'avaluació
A3. Control de Qualitat		33 h			
□	Conceptes i activitats destinades al control de qualitat en el desenvolupament de les tasques dels treballadors de l'empresa.	2	2,3,4	tots	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova escrita

□

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.

Set.	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	Tot	
UF1	3	3	3	3	3	3	3	1																										22h	
UF2								2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3													44h
UF3																							3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	33h



PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS
CFGM: Gestió Administrativa
MP03: Operacions administratives de recursos humans

Data de l'última revisió: 15/06/2022

14/15