

III. DESARROLLO MODULAR
ESTRUCTURA Y SECUENCIACIÓN

| Módulos formativos | Unidades formativas | Unidades Aprendizaje | Nº Prácticas representativas | Transversalidad |
|--|--|--|------------------------------|-----------------|
| MF1 MF0237_3G Administración de las Relaciones Laborales. 210 h. | UF1 UF0341 Contratación Laboral. 60 h. | UA1.La legislación laboral y los contratos laborales. 20 h. | 2 | |
| | | UA2: La dinámica del contrato de trabajo. 30 h. | | |
| | | UA3: Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal. 10 h. | | |
| | UF2 UF0342 Cálculo de prestaciones de la Seguridad Social. 30 h. | UA1: Las prestaciones de Seguridad Social: Asistencia sanitaria, incapacidad y jubilación. 20 h. | 2 | |
| | | UA2: Las prestaciones de Seguridad Social: Otras prestaciones y solicitudes. 10 h. | | |
| | UF3 UF0343 Retribuciones salariales, cotización y recaudación. 90 h. | UA1: Retribución salarial. 40 h. | 1 | |
| | | UA2: Cotizaciones al régimen de Seguridad Social. 30 h. | | |
| | | UA3: El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.). 20 h. | | |
| | UF4 UF0344 Aplicaciones informáticas de administración de Recursos Humanos. 30 h. | UA1: Configuración y, carga de datos. 10 h. | 1 | |
| | | UA2: Gestión de incidencias y generación de documentos. 10 h. | | |
| | | UA3: Seguridad, control | | |

| | | | | |
|---|--|---|---|----------------------------|
| | | de acceso y utilidades. 10 h. | | |
| MF2 MF0238_3 Gestión de Recursos Humanos. 150 h. | UF1 UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos. 60 h. | UA1: Organización del trabajo y recursos humanos. 10 h. | 2 | |
| | | UA2: Reclutamiento y selección de personal. 10 h. | | |
| | | UA3: La formación en recursos humanos. 15 h. | | |
| | | UA4: Los cursos de formación. 15 h. | | |
| | | UA5: Evaluación del desempeño. 10 h. | | |
| | UF2 UF0346 Comunicación efectiva y trabajo en equipo. 60 h. | UA1: Habilidades personales y sociales, las técnicas de resolución de conflictos. 20 h. | 2 | |
| | | La comunicación en la empresa. 20 h. | | |
| | | UA3: Liderazgo, trabajo en equipo y motivación en la empresa. 10 h. | | |
| | | UA4: Orientación al cambio. 10 h. | | |
| UF3 UF0044 Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales. 30 h. | UA1: Los fundamentos de la prevención y el mando intermedio. 20 h. | 1 | Gestión de pisos y limpieza en alojamientos (HOTA0208) Recepción en alojamientos. (HOTA0308) | |
| | UA2: Medidas de prevención y primeros auxilios 10 h. | | | |
| MF3 | UF1 | UA1: El archivo y las tareas administrativas. | 1 | Asistencia documental y de |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| MF0987_3 Gestión de Sistemas de información y archivo 120 h. | UF0347 Sistemas de archivo y clasificación de documentos. 30 h. | 15 h. UA2: Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación. 15 h. | 2 | gestión en despachos y oficinas. (ADGG0308) |
| | UF2 UF0348 Utilización de bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos. 90 h. | UA1: Arquitectura y mantenimiento de equipos básicos de oficina 25 h. | | |
| | | UA2: Bases de datos relacionales no complejas. 25 h. | | |
| | | UA3: Búsqueda de información en las bases de datos. 25 h. | | |
| | UA4: Sistematización de acciones repetitivas en las bases de datos. 15 h. | | | |
| MF4 UF233_2 Ofimática 190 h. | UF1 UF0319 Sistema operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico. 30 h. | UA1. Introducción al ordenador. 10 h | 2 | Financiación de empresas (ADGN0108), Actividades de gestión administrativa (ADGD0308), Actividades administrativas en la relación con el cliente (ADGG0208), Gestión contable y gestión administrativa para auditoría (ADGD0108), Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios (ADGD0110), Comercialización y administración de productos y servicios |
| | | UA2: Introducción a la búsqueda de información en internet. 10 h. | | |
| | | UA3: Utilización y configuración de correo electrónico. 10 h. | | |
| | UF2 UF0320 Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. 30 h. | UA1: Estructura y funciones de una aplicación de tratamiento de textos. 20 h. | 1 | |
| | | UA2: Gestión de documentos con una aplicación de tratamiento de textos. 10 h. | | |
| | UF3 UF0321 Aplicaciones | UA1: Estructura de una hoja de cálculo. 20 h. | 1 | |

| | | | | |
|-----------------------|--|--|---|---|
| | informáticas de hojas de cálculo. 50 h. | UA2: Gestión de una hoja de cálculo. 30 h. | | financieros (ADGN0208), Gestión comercial y técnica de seguros y reaseguros privados (ADGN0110) y Mediación de seguros y reaseguros privados y actividades auxiliares (ADGN0210). |
| | UF4 UF0322 Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. 50 h. | UA1: Estructura de una base de datos. 20 h. | 1 | |
| | | UA2: Gestión de una base de datos. 30 h. | | |
| | UF5 UF0323 Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. 30 h. | UA1: Creación de presentaciones. 20 h. | 1 | |
| | | UA2: Exhibición de una presentación gráfica. 10 h. | | |
| Duración Total | | 670 h. | | |

Secuencia

En el MF0237_3

Para acceder a la unidad formativa 2 debe haberse superado la unidad formativa 1.
 Para el acceso la unidad formativa 3 deberá haberse superado la unidad formativa 2.
 Para realizar la unidad formativa 4, debe acreditarse haber superado la unidad formativa 3.

En el MF0238_3

Las unidades formativas correspondientes a este módulo se pueden programar de manera independiente.

En el MF0987_3

Las unidades formativas de este módulo se pueden programar de manera independiente.

En el MF0233_2

Para el acceso a las Unidades Formativas 2, 3, 4 y 5 será imprescindible haber superado la Unidad Formativa 1.

Las cuatro últimas unidades formativas del módulo se pueden programar de manera independiente.