

Descripción		
<b>Identificación</b>	Código	0648
	MP	Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.
	FP	Administración y Gestión.
	Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
	Grado	Superior.
<b>Distribución horaria</b>	Curso	1º.
	Horas	99.
	Horas semanales	3.
<b>Tipología del Módulo</b>	Asociado a UC	UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de Recursos Humanos.  UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
	Transversal	Sí.
	Soporte	No.
	Complementario	Sí. 0665. Formación y Orientación Laboral
<b>Síntesis del módulo</b>	Proporciona las bases para desarrollar las actividades administrativas en relación a la selección, formación y desarrollo de Recursos Humanos e introduce a los alumnos en la ética y responsabilidad social empresarial.	

### **Orientaciones pedagógicas**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.



La función de realizar tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los empresarios.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción del personal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de los procesos de selección, formación y promoción del personal de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales i) y p) del ciclo formativo, y las competencias i) y q) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores.
- La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente.
- Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización.
- Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.



- La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.