

Descripción		
<b>Identificación</b>	Código	0442
	MP	Operaciones administrativas de recursos humanos.
	FP	Administración y Gestión.
	Título	Técnico en Gestión Administrativa.
	Grado	Medio.
<b>Distribución horaria</b>	Curso	2º
	Horas	100
	Horas semanales	5
<b>Tipología del Módulo</b>	Asociado a UC	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos
	Transversal	No
	Soporte	0446. Empresa en el Aula
	Complementario	No
<b>Síntesis del módulo</b>	Tiene como objetivo principal la realización de actividades de apoyo y el desarrollo profesional de los alumnos en el ámbito de los recursos humanos de las empresas.	

### Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.



- Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.
- Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.
- Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en tareas de:

- Apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrolla el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), k), l), r) y t) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), f), g), n), o), p) y r) del título.

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

- Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
- Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.



- El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.