



TABLA 1: Descripción
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Gestión Administrativa
Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

Descripción		
Identificación	Código	0442
	MP	Operaciones administrativas de recursos humanos.
	FP	Administración y Gestión.
	Título	Técnico en Gestión Administrativa.
	Grado	Medio.
Distribución horaria	Curso	2º
	Horas	100
	Horas semanales	5
Tipología del Módulo	Asociado a UC	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos
	Transversal	No
	Soporte	0446. Empresa en el Aula
	Complementario	No
Síntesis del módulo	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.	

Módulo profesional	Operaciones administrativas de recursos humanos	Relación con objetivos generales: 5), 11), 12), 19) y 21)	
		Relación con competencias: 1), 2), 6), 7), 14), 16), 17) y 19)	
Duración: 160 h. Código: 0442			
ECP0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos			



TABLA 1: Descripción
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Gestión Administrativa
Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

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.

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.

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.