

## 1. INTRODUCCIÓN

Este módulo pretende capacitar al alumnado para la realización de las funciones propias de un departamento de Recursos Humanos, proporcionándole los conocimientos y las habilidades necesarias para poder aplicar los procesos y procedimientos administrativos establecidos en la selección, contratación y formación de los recursos humanos bajo la supervisión de la dirección del departamento, y organizar y supervisar la administración y gestión de personal según la normativa laboral y los criterios establecidos. Además, se practicará la utilización de los programas informáticos de gestión habituales para la administración y gestión de los recursos humanos.

Para impartir los contenidos básicos, señalados en los B. O. E. en los títulos que regulan las enseñanzas mínimas de los diferentes ciclos formativos, están asignadas un total de 130 horas. Correspondiéndole a dicho módulo un total de 4 horas semanales.

## 2. OBJETIVOS GENERALES

Estos objetivos se expresan en términos de capacidades terminales que expresan los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos y alumnas:

Capacidades terminales – Objetivos	Unidades
1. Elaborar y obtener la información necesaria en el proceso de selección de personal, atendiendo a los perfiles requeridos, en la forma y en el tiempo indicados.	1, 2, 3
2. Efectuar la contratación de los nuevos empleados de acuerdo con la normativa laboral y las instrucciones marcadas.	2, 4, 8, 12
3. Mantener y controlar el fichero de personal actualizado en el soporte documental y/o informático, atendiendo a la normativa y a la organización interna	1, 3, 12
4. Supervisar la realización y pago de las nóminas y documentos derivados, aplicando la legislación vigente y los procedimientos establecidos.	5, 7, 12
5. Realizar el control de personal de acuerdo con la normativa laboral vigente y los procedimientos establecidos.	1, 6
6. Preparar y controlar el soporte administrativo para la realización de cursos de formación, atendiendo a la programación establecida.	6, 12
7. Supervisar y controlar la gestión y realización de las actividades de seguridad e higiene y salud laboral de acuerdo con las normas internas y con la legislación específica.	2, 8, 11
8. Preparar y coordinar la documentación administrativa relativa a condiciones de trabajo, mejoras, sanciones, despidos, suspensiones de contratos, etc. de acuerdo con las instrucciones y normativa vigente.	6, 8, 10, 11
9. Gestionar el cumplimiento de los derechos y obligaciones sindicales y laborales acordados.	2, 11

## 3. CONTENIDOS

La manera de organizar, secuenciar y presentar los contenidos deber adecuarse al perfil de alumnado.

Si se tiene en cuenta que el aprendizaje no depende de la cantidad de información que se proporciona a los alumnos, sino de las conexiones que éstos logren



## FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN



[establecer entre lo que ya saben y lo que desconocen, parece lógico que sean los propios alumnos los que construyan el conocimiento resolviendo diferentes casos o situaciones de trabajo que en un futuro se pueden presentar.](#)

### 3.1 UNIDADES DIDÁCTICAS

La definición de las unidades de trabajo y su secuencia se han elaborado de acuerdo con el proceso de aprendizaje que requiere esta materia. [El planteamiento de casos, desde los más simples a los más complejos ha dado como resultado la siguiente secuencia de unidades didácticas \(UD\):](#)

**Unidad 1. La función de Recursos Humanos en la empresa**

**Unidad 2. La legislación laboral**

**Unidad 3. La selección del personal y la comunicación en la empresa**

**Unidad 4. La contratación laboral**

**Unidad 5. La protección social de los trabajadores**

**Unidad 6. El desarrollo de los Recursos Humanos**

**Unidad 7. La retribución de los trabajadores**

**Unidad 8. Condiciones de trabajo**

**Unidad 9. La gestión de la prevención de riesgos laborales**

**Unidad 10. La extinción del contrato de trabajo**

**Unidad 11. La representación de los trabajadores en la empresa**

**Unidad 12. Herramientas informáticas aplicadas a la gestión de RR.HH.**