

## Gestión de Recursos Humanos

### Duración del módulo



### Distribución temporal y espacial

4 horas/semana

1-2 horas/día

Aula específica

### Unidades de competencia

- ✎ **UC0237\_3:** Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- ✎ **UC0238\_3:** Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- ✎ **UC0987\_3:** Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- ✎ **UC0233\_2:** Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

### Aprenderás a:

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

## **Esquema de contenidos:**

---

1. Gestión de la Formalidades y documentación del proceso de contratación.
2. Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
3. Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social.
4. Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos.

## **Metodología:**

---

- Exposición de los contenidos y realización de las actividades de aprendizaje.
- Realización de actividades individuales y/o en grupo.
- Trabajarán de forma virtual en la web de SEPE, Seguridad Social y Agencia Tributaria.
- Realizarán casos prácticos a través del programa informático..

## **Evaluación y calificación:**

---

- La evaluación será continua, formativa y sumativa.
- Se valora el seguimiento diario del alumno.
- Se valoran las actividades de aprendizaje realizadas en el aula.
- Se valoran la atención, la asistencia, el interés y participación.

La calificación global es una ponderación de la puntuación obtenida en los apartados anteriores.