

GUÍA DOCENTE DEL MÓDULO

0652. Gestión De Recursos Humanos

Fecha de la última actualización: 09/10/2022

CICLO FORMATIVO	Administración y Finanzas	GRADO	Superior
------------------------	---------------------------	--------------	----------

CURSO	2º	HORAS SEMANALES	4	TIPO	Profesional Complementaria
--------------	----	------------------------	---	-------------	----------------------------

PROFESORADO QUE LA IMPARTE	
Nombre y Apellidos	Correo Electrónico
ENRIQUE JOSÉ DORADOR ÁLVAREZ	edorador@iespm.es

COMPETENCIAS PROFESIONALES
<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:</p> <p>i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.</p> <p>j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.</p> <p>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazos y formas requeridos.</p> <p>p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.</p> <p>r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.</p>

OBJETIVOS
<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:</p> <p>k) 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.</p> <p>l) 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.</p> <p>ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.</p> <p>o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.</p>

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

CONTENIDOS BÁSICOS

- Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación.
- Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social.
- Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos.

BIBLIOGRAFÍA

- Material elaborado por el profesorado.
- Libro recomendado: “Gestión de Recursos Humanos” de Eugenio Ruiz Otero, Soledad López Barra, Carmen García Leal y M^a Lourdes Gago García. Editorial McGraw Hill.

ENLACES RECOMENDADOS

- **Agencia Tributaria**

Dirección web: <https://www.agenciatributaria.es/>

Comentarios generales: necesaria para todo lo referente a la liquidación de las retenciones de los trabajadores a cuenta del IRPF.

- **Seguridad Social. Sistema RED**

Dirección web: <http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Inicio>

Comentarios generales: página imprescindible para las diferentes unidades del temario. Todo lo referente a cotizaciones, prestaciones y liquidaciones con la Seguridad Social.

- **Servicio Español Público de Empleo**

Dirección web: <https://www.sepe.es/HomeSepe/>

Comentarios generales: Es una página muy útil sobre todo en el estudio de las dos primeras unidades. En ella pueden encontrar las diferentes modalidades de contratos, características, contenidos, bonificaciones, etc.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.

Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.

Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

La gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos

- Observación directa del trabajo diario.
- Análisis y valoración de tareas especialmente creadas para la evaluación.
- Valoración cuantitativa del avance individual.
- Valoración cualitativa del avance individual.

Instrumentos

- Pruebas objetivas correspondientes a cada bloque.
 - Documentos gráficos o textuales.
 - Debates e intervenciones.
 - Proyectos personales o grupales.
 - Representaciones y dramatizaciones.
 - Elaboraciones multimedia.
- a) Pruebas escritas y orales sobre los contenidos de cada módulo.
- b) Realización de ejercicios “obligatorios” de las diferentes materias. Cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, etc.
- c) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:
- El trabajo diario del alumnado durante la clase.
 - La expresión oral del alumnado, a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates...
 - Expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos.
 - Los trabajos realizados por el alumnado tanto individualmente como en equipo (ejercicios de simulación, resúmenes, etc.)
 - Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si abordan aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

Se establece la siguiente propuesta a la hora de establecer la nota de cada evaluación:

- **70%:** Nota media de las calificaciones obtenidas en los instrumentos de evaluación de los apartados a) y b).
- **30%:** Calificación obtenida en el instrumento de evaluación del apartado c).

EVALUACIÓN FINAL

Instrumento

- Prueba objetiva completa del módulo.

Porcentaje sobre la calificación final



- 100%

INFORMACIÓN ADICIONAL

Todo el material desarrollado se encuentra disponible en la página web: <https://administracion.iespm.es>