PROYECTO CURRICULAR

Y

PROGRAMACIÓN DE AULA

**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**

“Técnico en Gestión Administrativa”

Administración y Gestión

**Índice**

[1. INTRODUCCIÓN. Identificación del módulo 4](#_Toc112755554)

[1.1. Perfil profesional 4](#_Toc112755555)

[1.2. Competencia general 4](#_Toc112755556)

[1.3. Entorno profesional 5](#_Toc112755557)

[1.4. Marco normativo del ciclo 5](#_Toc112755558)

[1.5. Sector productivo 8](#_Toc112755559)

[2. OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE 9](#_Toc112755560)

[2.1. Objetivos generales 9](#_Toc112755561)

[2.2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 11](#_Toc112755562)

[2.3. Duración del módulo 14](#_Toc112755563)

[3. UNIDADES DE COMPETENCIA Y COMPETENCIAS PROFESIONALES 15](#_Toc112755564)

[3.1. Unidades de competencia 15](#_Toc112755565)

[3.2. Competencias profesionales, personales y sociales 16](#_Toc112755566)

[4. CONTENIDOS BÁSICOS 18](#_Toc112755567)

[5. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS 20](#_Toc112755568)

[6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 22](#_Toc112755569)

[7. PROGRAMACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO 23](#_Toc112755570)

[8. TRANSVERSALES 24](#_Toc112755571)

[9. EVALUACIÓN GENERAL 25](#_Toc112755572)

[9.1. El proceso de evaluación 25](#_Toc112755573)

[9.2. Instrumentos de evaluación 27](#_Toc112755574)

[10. METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 29](#_Toc112755575)

[11. UNIDADES DE TRABAJO 31](#_Toc112755576)

[UNIDAD DE TRABAJO 1. La organización y los recursos humanos 31](#_Toc112755577)

[UNIDAD DE TRABAJO 2. Capitalización de recursos humanos 33](#_Toc112755578)

[UNIDAD DE TRABAJO 3. La relación laboral 35](#_Toc112755579)

[UNIDAD DE TRABAJO 4. El contrato de trabajo 37](#_Toc112755580)

[UNIDAD DE TRABAJO 5. Desarrollo de la prestación laboral 39](#_Toc112755581)

[UNIDAD DE TRABAJO 6. Tipos de contratos 41](#_Toc112755582)

[UNIDAD DE TRABAJO 7. La Seguridad Social 43](#_Toc112755583)

[UNIDAD DE TRABAJO 8. El proceso de contratación 45](#_Toc112755584)

[UNIDAD DE TRABAJO 9. El salario y su abono 47](#_Toc112755585)

[UNIDAD DE TRABAJO 10. La nómina 49](#_Toc112755586)

[UNIDAD DE TRABAJO 11. Modificación y suspensión del contrato 51](#_Toc112755587)

[UNIDAD DE TRABAJO 12. Extinción de la prestación laboral 53](#_Toc112755588)

# 11. UNIDADES DE TRABAJO

El libro *Operaciones Administrativas de Recursos Humanos* se estructura en doce unidades de trabajo, que se desarrollan a continuación.

### UNIDAD DE TRABAJO 1. La organización y los recursos humanos

**OBJETIVOS**

Al finalizar esta unidad, el alumnado debe ser capaz de:

* Entender y valorar adecuadamente una buena gestión y administración de recursos humanos.
* Comprender la diferencia entre gestión y administración de recursos humanos.
* Explicar las funciones relacionadas con la gestión de recursos humanos.
* Explicar las funciones relacionadas con la administración de personal.
* Clasificar una tarea o actividad adecuadamente dentro del área de gestión de recursos humanos o de administración de personal.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unidad didáctica 1: La organización y los recursos humanos | | | Temporalización: 8 horas |
| **Contenido** | **Criterios de evaluación** | **Resultados de aprendizaje** | **Instrumentos de evaluación**  **Criterios de calificación** |
| 1. Evolución de las organizaciones    1. Concepto de organización    2. Historia de la organización del trabajo    3. División del trabajo 2. Departamentos de una empresa 3. El Departamento de Recursos Humanos    1. Gestión del personal    2. Administración del personal | * Identificar las distintas labores y tareas que se desarrollan dentro de cada área funcional de la empresa. * Definir las distintas áreas funcionales de la empresa. * Diferenciar las funciones y tareas que se desarrollan en la gestión de recursos humanos y en la administración de personal. * Valorar la importancia del factor humano en la empresa. * Definir el expediente de personal y los distintos elementos que lo integran. | Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.  Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.  Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.  Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa. | Los que cada docente considere según su entender y conforme a su criterio de calificación:  1. Proyecto.  2. Exámenes conceptuales.  3. Prácticas profesionales: desarrollo de una empresa; técnicas de gestión de un departamento de recursos humanos.  4. Test de conocimientos teórico-prácticos.  5. Recogida de trabajos en grupo y/o exposiciones teórico-prácticas. |
| **Metodología** | | | |
| Participativa y colaborativa. Basada en el aprendizaje cooperativo, funcional y significativo. Se abordarán todas las actividades propuestas en el manual de Editex una vez vistos sus contenidos teóricos. Para ello se tendrá presente la siguiente secuencia de actividades:   * Actividades de iniciación: motivación y conocimientos previos y actividades basadas en ejemplos. * Actividades de desarrollo de contenidos. * Actividades finales de resumen de contenidos vistos. * Evaluación.   Cada tipo de actividad supondrá una organización grupal diferente, según el ritmo y desarrollo que cada profesor se encuentre. | | | |
| **Recursos TIC** | | | |
| Ordenadores con procesadores de texto, aplicaciones ofimáticas, de gestión de recursos humanos y conexión a Internet. Direcciones web reales de departamentos de empresa. | | | |