PROYECTO CURRICULAR

Y

PROGRAMACIÓN DE AULA

**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**

Ciclos Formativos

**Título:**

- Técnico en Gestión Administrativa

|  |
| --- |
| **Disponible la Programación completa en la Zona de Profesores de Editex** |

**Índice**

1. **JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN** Pág. 3
   1. Base normativa
   2. Sector productivo
2. **OBJETIVOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS**

**DE EVALUACIÓN** Pág. 6

* 1. Objetivos
  2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. **CONTENIDOS** Pág. 12
2. **PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO** Pág. 14
3. **TEMPORALIZACIÓN** Pág. 39
4. **METODOLOGÍA** Pág. 40
   1. Metodología didáctica
   2. Orientaciones pedagógicas
5. **EVALUACIÓN** Pág. 44
   1. El proceso de evaluación
   2. Instrumentos de evaluación

**UNIDAD DE TRABAJO 1. EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

**Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.**

**OBJETIVOS**

Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el/la alumno/a debe:

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

**CONTENIDOS**

1. La empresa y los factores productivos.

a. Definición.

b. Los factores productivos

1. Funciones o áreas de la empresa.
2. El departamento de recursos humanos. Funciones.
   1. Definición del departamento de recursos humanos.
   2. Funciones del departamento de recursos humanos.
   3. La gestión de recursos humanos.
   4. La administración de personal.
3. Registro de información laboral. El expediente personal.
   1. Función de control.
   2. El expediente personal.
4. El control en el departamento de recursos humanos.
   1. Etapas del proceso de control.
   2. La auditoría de recursos humanos.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Al evaluar a los/las alumnos/as se tendrá en cuenta si son capaces de:

* 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.
* Diferencias 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.
* Trabajar organizadamente, atendiendo y valorando la importancia de la normativa de prevención de riesgos laborales en la empresa.