

Operaciones administrativas de Recursos Humanos

1. Introducción
2. Objetivos generales del módulo
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
4. Secuenciación de contenidos
5. Temporalización
6. Programación básica
7. Recursos metodológicos
8. Recursos materiales
9. Evaluación
10. Medidas de atención a la diversidad
11. Digitalización y utilización de tecnologías de la información y la comunicación

1. Introducción

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional define el **Sistema de Formación Profesional** a lo largo de la vida como un conjunto, por primera vez, articulado y compacto que identifica las competencias básicas profesionales del mercado laboral, asegura las ofertas de formación idóneas, posibilita la adquisición de la correspondiente formación o, en su caso, su reconocimiento, y pone a disposición de la población un servicio de orientación y acompañamiento profesional que permita el diseño de itinerarios formativos individuales y colectivos.

Por su parte, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación regula la **Formación Profesional en el sistema educativo**, que tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática y pacífica, y permitir su progresión en el sistema educativo, en el marco del aprendizaje a lo largo de la vida.

La formación profesional en el sistema educativo comprende los **ciclos formativos** de grado básico, de grado medio y de grado superior, así como los cursos de especialización.

En este marco se encuadra el **ciclo formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa**, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Uno de los estándares de competencia de la cualificación profesional exigible a este técnico es «efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos», por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos para cursar el de «Operaciones Administrativas de Recursos Humanos».

Este módulo, concretado mediante el proyecto curricular que presentamos a continuación, queda desarrollado mediante el texto de **MACMILLAN** en el que se plasman los contenidos necesarios para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de Recursos Humanos.

En este proyecto curricular se describen los objetivos generales del módulo, los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, los contenidos básicos, se propone una programación básica y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.