DGD0208: Gestión Integrada De Recursos Humanos

Sku: PA349

Horas: 640

OBJETIVOS

Realizar la gestión administrativa de las actividades vinculadas a la administración de recursos humanos y de la información derivada en el marco de una organización, de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la legislación vigente. Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

CONTENIDOS

MÓDULO FORMATIVO 1 MF0237_3: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES LABORALES Duración: 210 horas UNIDAD FORMATIVA 1 UF0341: Contratación Laboral (60 horas) 1. Legislación básica de aplicación en la relación laboral. 2. Contratación de recursos humanos. 3. Modificación, suspensión y extinción de las condiciones de trabajo. 4. Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal. UNIDAD FORMATIVA 2 UF0342: Cálculo de Prestaciones de la Seguridad Social (30 horas) 1. Acción protectora de la Seguridad Social. 1. - Tipos de acción protectora: 2. - Rentas de referencia en el cálculo de determinadas prestaciones: 3. - Asistencia sanitaria: 4. - Tipos de prestaciones económicas y/o asistenciales: UNIDAD FORMATIVA 3 UF0343: Retribuciones Salariales, Cotización y Recaudación (90 horas) 1. Retribución salarial. 2. Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social: 3. El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.). UNIDAD FORMATIVA 4 UF0344: Aplicaciones Informáticas de Administración de Recursos Humanos (30 horas) 1. Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos. 2. Tablas del Sistema. MÓDULO FORMATIVO 2 MF0238_3: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Duración: 150 horas UNIDAD FORMATIVA 1 UF0345: Apoyo Administrativo a la gestión de Recursos Humanos 1. Organización del trabajo y Recursos Humanos. 2. Reclutamiento y selección de personal. 3. La Formación de Recursos Humanos. 4. Evaluación del desempeño del puesto de trabajo. UNIDAD FORMATIVA 2 UF0346: Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo (60 horas) 1. Habilidades personales y sociales. 2. La comunicación en la empresa. 3. Liderazgo y trabajo en equipo. 4. La motivación en la empresa. 5. Técnicas de evitación y resolución de conflictos. 6. La orientación al cambio. UNIDAD FORMATIVA 3 UF0044: Función del Mando Intermedio en la

Prevención de Riesgos Laborales (30 horas) 1. Fundamentos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. 2. El papel del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales. 3. Técnicas básicas de prevención de riesgos laborales para mando intermedios. 4. Tipos de riesgo y medidas preventivas. 5. Primeros auxilios. MÓDULO FORMATIVO 3 MF0987_3: GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO Duración: 120 horas UNIDAD FORMATIVA 1 UF0347: Sistemas de Archivo y Clasificación de Documentos (30 horas) 1. El Archivo. Concepto y finalidad. 2. Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina. 3. Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la. documentación. UNIDAD FORMATIVA 2 UF0348: Utilización de las Bases de Datos Relacionales en el Sistema de Gestión y Almacenamiento de Datos (90 horas) 1. Arquitectura y mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina 2. Bases de datos relacionales no complejas. 3. Búsqueda de la información en las bases de datos. 4. Búsquedas avanzadas de datos. 5. Sistematización de acciones repetitivas en las bases de datos. MÓDULO FORMATIVO 4 MF0233_2: OFIMÁTICA Duración: 190 horas UNIDAD FORMATIVA 1 UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico (30 horas) 1. Introducción al ordenador (hardware, software). 2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales. 3. Introducción a la búsqueda de información en Internet. 4. Navegación por la World Wide Web. 5. Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información. 6. Transferencia de ficheros FTP. UNIDAD FORMATIVA 2 UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamietno de Textos (30 horas) 1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos. 2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. 3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos. 4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto. 5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión. 6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él. 7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación. 8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas. 9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo. 10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo. 11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas. 12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación. 13. Trabajo con documentos largos 14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar. 15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos 16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros UNIDAD FORMATIVA 3 UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo (50 horas) 1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo. 2. Desplazamiento por la hoja de cálculo. 3. Introducción de datos en la hoja de cálculo. 4. Edición y modificación de la hoja de cálculo.