

The background features abstract geometric shapes in teal and grey. A large teal shape is at the top right, and a grey shape is at the top left. A large grey shape is in the middle, and a teal shape is at the bottom right. The text is centered in the white space between these shapes.

# Guía didáctica

ADGD0208. Gestión integrada de recursos humanos

## INTRODUCCIÓN

El objetivo general de este curso es el de 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.

Para lograr el objetivo, se capacitará al alumno en la adquisición de habilidades profesionales necesarias para realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos, 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 y manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

## OBJETIVO GENERAL

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.

### Objetivos específicos

- Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- 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.

## ÁMBITO PROFESIONAL

Área de Administración y Gestión de Recursos Humanos. Empresa pública o privada. Asesorías laborales. Gestorías. En PYME y Microempresa asume todas las competencias de la cualificación. En gran empresa es posible encontrar puestos de trabajos referidos a una sola unidad de competencia de las que configuran la cualificación. Esta cualificación se puede desarrollar por cuenta ajena y por cuenta propia.

## CONTENIDO FORMATIVO

ADGD0208	Gestión integrada de recursos humanos	670 horas
<b>MF0237_3</b>	<b>Gestión administrativa de las relaciones laborales</b>	<b>210</b>
<b>UF0341</b>	<b>Contratación laboral</b>	<b>60</b>
UA1	Legislación básica de aplicación en la relación laboral	15
UA2	Contratación de recursos humanos	15
UA3	Modificación, suspensión y extinción de las condiciones de trabajo	15
UA4	Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal	15
<b>UF0342</b>	<b>Cálculo de prestaciones de la Seguridad Social</b>	<b>30</b>
UA1	Acción protectora de la Seguridad Social	30
<b>UF0343</b>	<b>Retribuciones salariales, cotización y recaudación</b>	<b>90</b>
UA1	Retribución salarial	30
UA2	Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social	30
UA3	El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.)	30
<b>UF0344</b>	<b>Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos</b>	<b>30</b>
UA1	Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos. Tablas del sistema y seguridad control de acceso y utilidades	10
UA2	Carga de datos relativos a la empresa y a los trabajadores. Gestión de recursos humanos	10
UA3	Gestión de incidencias del período de liquidación de salarios y generación de documentos	10
<b>MF0238_3</b>	<b>Gestión de recursos humanos</b>	<b>150</b>
<b>UF0345</b>	<b>Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos</b>	<b>60</b>
UA1	Organización del trabajo y recursos humanos	11
UA2	Reclutamiento y selección de personal	17
UA3	La formación de recursos humanos	18
UA4	Evaluación del desempeño del puesto de trabajo	14

<b>ADGD0208</b>	<b>Gestión integrada de recursos humanos</b>	<b>670 horas</b>
<b>UF0346</b>	<b>Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo</b>	<b>60</b>
UA1	Habilidades personales y sociales	11
UA2	La comunicación en la empresa	12
UA3	Liderazgo y trabajo en equipo	15
UA4	La motivación en la empresa. Técnicas de evitación y resolución de conflictos	11
UA5	La orientación al cambio	11
<b>UF0044</b>	<b>Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales</b>	<b>30</b>
UA1	Fundamentos sobre seguridad y salud en el trabajo. Primeros auxilios	10
UA2	El papel del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales. Técnicas básicas de prevención de riesgos laborales para mando intermedios	10
UA3	Tipos de riesgo y medidas preventivas	10
<b>MF0987_3</b>	<b>Gestión de sistemas de información y archivo</b>	<b>120</b>
<b>UF0347</b>	<b>Sistemas de archivo y clasificación de documentos</b>	<b>30</b>
UA1	El archivo. Concepto y finalidad	10
UA2	Utilización de sistemas informáticos de oficina	10
UA3	Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación	10
<b>UF0348</b>	<b>Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos</b>	<b>90</b>
UA1	Arquitectura y mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina	16
UA2	Bases de datos relacionales no complejas	11
UA3	Búsqueda de la información en las bases de datos	24
UA4	Búsquedas avanzadas de datos	19
UA5	Sistematización de acciones repetitivas en las bases de datos	20
<b>MF0233_2</b>	<b>Ofimática</b>	<b>190</b>

ADGD0208	Gestión integrada de recursos humanos	670 horas
<b>UF0319</b>	<b>Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico</b>	<b>30</b>
UA1	Introducción al ordenador (hardware, software). Utilización básica de los sistemas operativos habituales	10
UA2	Introducción a la búsqueda de información en Internet y navegación	10
UA3	Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información. Transferencia de ficheros FTP	10
<b>UF0320</b>	<b>Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos</b>	<b>30</b>
UA1	Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos	10
UA2	Tablas, correcciones de textos y creación de estilos y plantillas	10
UA3	Documentos compartidos, fusión y automatización de tareas	10
<b>UF0321</b>	<b>Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo</b>	<b>50</b>
UA1	Conceptos generales, características fundamentales y desplazamiento por la hoja de cálculo. Almacenamiento y recuperación de un libro. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo	10
UA2	Introducción de datos, edición y modificación de la hoja de cálculo. Operaciones con rangos	10
UA3	Fórmulas y funciones	10
UA4	Inserción de gráficos y otros elementos para representar la información contenida en las hojas de cálculo. Trabajo con datos. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático	10
UA5	Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos. Plantillas y macros	10
<b>UF0322</b>	<b>Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales</b>	<b>50</b>
UA1	Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos. Creación, inserción y realización de cambios en la estructura de las tablas y creación de relaciones	20
UA2	Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas	10
UA3	Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas	10
UA4	Creación de informes y reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas	10

ADGD0208	Gestión integrada de recursos humanos	670 horas
UF0323	Aplicaciones informáticas para presentaciones: graficas de información	30
UA1	Diseño, organización y archivo de las presentaciones. Introducción y conceptos generales. Acciones con diapositivas	10
UA2	Trabajo con objetos	10
UA3	Documentación de la presentación. Diseños y estilos. Impresión de diapositivas en diferentes soportes. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura	10