



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.

Contenidos

ADGD0208. GESTION INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS (670 horas)			
MODULO FORMATIVO	UNIDADES FORMATIVAS	UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
MF0237_3: Gestión administrativa de las relaciones laborales (210 horas)	UF0341: Contratación Laboral (60 horas)	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
	UF0342: Cálculo de prestaciones de la Seguridad Social (30 horas)	UA1. Acción protectora de la Seguridad Social.	30
	UF0343: Retribuciones Salariales, Cotización y Recaudación (90 horas)	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
	UF0344: Aplicaciones Informáticas de Administración de Recursos Humanos (30 horas)	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

ADGD0208. GESTION INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS (670 horas)			
MODULO FORMATIVO	UNIDADES FORMATIVAS	UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
MF0238_3: Gestión de recursos humanos (150 horas)	UF0345: Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos (60 horas)	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
	UF0346: Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo (60 horas)	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
	UF0044: Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales (30 horas)	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

ADGD0208. GESTION INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS (670 horas)			
MODULO FORMATIVO	UNIDADES FORMATIVAS	UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
MF0987_3: Gestión de sistemas de información y archivo (120 horas)	UF0347. Sistemas de archivo y clasificación de documentos. (30 horas)	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
	UF0348. Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos. (90 horas)	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

ADGD0208. GESTION INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS			
(670 horas)			
MODULO FORMATIVO	UNIDAD FORMATIVA	UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
MF0233_2. Ofimática (190 horas)	UF0319. Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico (30 horas)	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
	UF0320. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (30 horas)	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
	UF03021. Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. (50 horas)	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	10

		las hojas de cálculo. Trabajo con datos. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.	
		UA5. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos. Plantillas y macros.	10
UF0322. Aplicaciones informáticas bases de relacionales (50 horas)	de datos	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
		UA 3. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.	10
		UA 4. Creación de informes y reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.	10
UF0323. Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas información (30 horas)	para de	UA1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones. Introducción y conceptos generales. Acciones con diapositivas	10
		UA2. Trabajo con objetos.	10
		UA 3. Documentación de la presentación. Diseños y estilos. Impresión de diapositivas en diferentes soportes. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.	10