



## Curso de Gestión integrada de RR.HH.

# Ficha del curso





## PRESENTACIÓN



Estimado alumno:

En nombre de FORMACIÓN SAN ISIDRO, empresa encargada de impartir el presente curso, deseamos darte la bienvenida. Esperamos que tanto los contenidos formativos como la metodología didáctica sean de tu agrado y, sobre todo, contribuyan a tu perfeccionamiento profesional.

Por parte de todos nosotros hemos dispuesto los recursos necesarios para que este curso se desarrolle en óptimas condiciones. Como material didáctico te aportamos una serie de fichas técnicas que presentan los contenidos formativos de forma resumida de manera tal que te resulte más fácil tomar notas en clase. Recibes igualmente un manual de texto que te servirá como fuente de consulta una vez concluido el curso.

En el curso se incluye como herramienta de trabajo adicional una PLATAFORMA VIRTUAL (*blog* del curso) accesible desde Internet. Se accede libremente a ella a través de cualquier explorador de Internet en la siguiente dirección:

<http://rrhh3718.blogspot.com/>

Aquí se pueden descargar los siguientes materiales de apoyo:

- Pruebas de nivel de conocimientos.
- Ejercicios.
- Fichas técnicas.
- Manuales.
- Presentaciones y resúmenes temáticos.
- Enlaces de páginas Web de interés.

Igualmente podrás desde el mismo blog ponerte en contacto con el profesor del curso a través del correo electrónico.

Esperando que este curso sea provechoso en todos los sentidos, recibe un cordial saludo.





C/. Doña Romera 3 · Getafe 28901 · Tel.: 91 68 258 62 · FAX: 91 66 540 36 · [cursos@formacionsanisidro.com](mailto: cursos@formacionsanisidro.com)

<b>CURSO</b> 3718	<b>GESTIÓN INTEGRADA DE RR.HH.</b>	<b>N.º de horas lectivas:</b> 670 +10 h
<b>Fechas de impartición:</b> 3 DIC 2010 a 18 JUL 2011		<b>Horario:</b> 9:00 a 14:00
<b>Promotor:</b> Curso organizado por el SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO de la COMUNIDAD DE MADRID y cofinanciado por la Consejería de Empleo y Mujer y el Fondo Social Europeo.		
<b>Número de horas diarias:</b> 5 h	<b>Lugar de impartición:</b> FSI · C/. Doña Romera 3 · 28903 GETAFE	
<b>Destinatarios:</b> Desempleados y trabajadores	<b>Conocimientos previos:</b> No se exigen.	
<b>Días no lectivos:</b> 6/ 7/ 8 DIC; 23 DIC a 7 ENE (reinicio: 10 ENE); 18 a 22 ABR; 2 MAY; 2/ 3/ 13/ 23/ 24 JUN		

## CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA FORMATIVO

### Cualificación profesional de referencia:

ADG084\_3 Administración de recursos humanos (RD 295/2004, modificado por RD 107/2008, de 01-02).

### Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:

- UC0237\_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- UC0238\_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de RR.HH.
- UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

### Competencia 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.

### 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.

### Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

- Técnico Superior de Recursos Humanos, en general
- Técnico Medio en Relaciones Laborales
- Administrativo de Personal
- Administrativo del Departamento de RR.HH.
- Responsable de Personal en PYME
- Gestor de Nóminas
- Técnico de Recursos Humanos



<b>Relación de módulos formativos y fechas de impartición:</b>		
<b>MÓDULO</b>	<b>FECHA</b>	<b>PROFESOR</b>
Gestión administrativa de las relaciones laborales (210 h)	3 DIC 2010 a 21 FEB 2011	Mª Jesús Corral Camacho
Gestión de RR.HH. (150 h)	22 FEB a 4 ABR 2011	Antonio Ruiz López
Ofimática (190 h)	5 ABR a 7 JUN 2011	Mª Remedios Naranjo
Gestión de sistemas de información y archivo (120 h)	8 JUN a 18 JUL 2011	Nayat Sánchez Pi
<b>Coordinación:</b> José A. Gómez Quintero · Tel.: 91 68 258 62 · <a href="mailto:jquintero@formacionsanisidro.com">jquintero@formacionsanisidro.com</a>		
<b>Relación de módulos formativos y unidades formativas:</b>		
<b>MÓDULO</b>	<b>UNIDADES FORMATIVAS</b>	
Gestión administrativa de las relaciones laborales (210 h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación Laboral (60 h)</li> <li>▪ Cálculo de prestaciones de la Seguridad Social (30 h)</li> <li>▪ Retribuciones salariales, cotización y recaudación (90 h)</li> <li>▪ Aplicaciones informáticas de administración de RR.HH. (30 h)</li> </ul>	
Gestión de RR.HH. (150 h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyo Administrativo a la Gestión de RR.HH. (60 h)</li> <li>▪ Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo (60 h)</li> <li>▪ Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales (30 h)</li> </ul>	
Ofimática (190 h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y Correo Electrónico (30 h)</li> <li>▪ Aplicaciones informáticas de Tratamiento de Textos (30 h)</li> <li>▪ Aplicaciones informáticas de Hojas de Cálculo (50 h)</li> <li>▪ Aplicaciones informáticas de Bases de Datos Relacionales (50 h)</li> <li>▪ Aplicaciones informáticas para Presentaciones: Gráficos (30 h)</li> </ul>	
Gestión de sistemas de información y archivo (120 h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas de archivo y clasificación de documentos (30 h)</li> <li>▪ Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión (60 h)</li> <li>▪ Almacenamiento de datos (30 h)</li> </ul>	
<b>Certificado de profesionalidad:</b>		
<p>Todos los participantes que asistan regularmente a clase, superen las pruebas pertinentes y realicen 120 h de prácticas no laborales o dispongan de forma demostrable de experiencia laboral de al menos 3 meses en la familia profesional de Administración de RR.HH. recibirán un CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD homologable en todo territorio nacional.</p>		

<b>Relación de contenidos por módulo y unidades formativas:</b>	
<b>MÓDULO 1</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES LABORALES (210 h)</b>
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Realizar la gestión y control administrativo de RR.HH.
<b>UNIDAD FORMATIVA</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Contratación Laboral (60 h)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Legislación básica de aplicación en la relación laboral</li> <li>▪ Contratación de recursos humanos</li> <li>▪ Modificación, suspensión y extinción de las condiciones de trabajo</li> <li>▪ Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal</li> </ul>
<b>Cálculo de prestaciones de la Seguridad Social (30 h)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acción protectora de la Seguridad Social</li> <li>▪ Tipos de acción protectora</li> <li>▪ Rentas de referencia en el cálculo de determinadas prestaciones</li> <li>▪ Asistencia sanitaria</li> <li>▪ Tipos de prestaciones económicas y/o asistenciales</li> </ul>
<b>Retribuciones salariales, cotización y recaudación (90 h)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retribución salarial</li> <li>▪ Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social</li> <li>▪ El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas</li> </ul>
<b>Aplicaciones informáticas de administración de RR.HH. (30 h)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicaciones informáticas de administración de RR.HH.</li> <li>▪ Tablas del sistema.</li> <li>▪ Cargas de datos relativos a: empresa, trabajadores, período de liquidación.</li> <li>▪ Generación de documentos</li> <li>▪ Gestión de RR.HH.</li> <li>▪ Seguridad, Control de acceso y utilidades</li> </ul>
<b>Fecha evaluación fin de módulo</b>	16 de febrero de 2011 - 9:00 horas

MÓDULO 2	GESTIÓN DE RR.HH. (150 h)
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de RR.HH.
UNIDAD FORMATIVA	CONTENIDOS
<b>Apoyo Administrativo a la Gestión de RR.HH.</b> (60 h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización del trabajo y RR.HH.</li> <li>▪ Reclutamiento y selección de personal</li> <li>▪ La formación de RR.HH.</li> <li>▪ Evaluación del desempeño del puesto de trabajo</li> </ul>
<b>Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo</b> (60 h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades personales y sociales</li> <li>▪ La comunicación en la empresa</li> <li>▪ Liderazgo y trabajo en equipo</li> <li>▪ La motivación en la empresa</li> <li>▪ Técnicas de evitación y resolución de conflictos</li> <li>▪ La orientación al cambio</li> </ul>
<b>Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales</b> (30 h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fundamentos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo</li> <li>▪ El papel del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales</li> <li>▪ Técnicas básicas de prevención de riesgos laborales para mandos intermedios</li> <li>▪ Tipos de riesgos y medidas preventivas</li> <li>▪ Primeros auxilios</li> </ul>
<b>Fecha evaluación fin de módulo</b>	30 de marzo de 2011 - 9:00 horas

MÓDULO 3	OFIMÁTICA (190 h)
UNIDAD DE COMPETENCIA	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
UNIDAD FORMATIVA	CONTENIDOS
<p><b>Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y Correo Electrónico (30 h)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción al ordenador</li> <li>▪ Utilización básica de los sistemas operativos habituales</li> <li>▪ Introducción a la búsqueda de información en Internet</li> <li>▪ Navegación por la WWW</li> <li>▪ Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información</li> <li>▪ Transferencia de ficheros FTP</li> </ul>
<p><b>Aplicaciones informáticas de Tratamiento de Textos (30 h)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos</li> <li>▪ Introducción, desplazamiento del cursores, selección y operaciones con el texto del documento</li> <li>▪ Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos</li> <li>▪ Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto</li> <li>▪ Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión</li> <li>▪ Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él</li> <li>▪ Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación</li> <li>▪ Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas</li> <li>▪ Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo</li> <li>▪ Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo</li> <li>▪ Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas</li> <li>▪ Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación</li> <li>▪ Trabajo con documentos largos</li> <li>▪ Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar</li> <li>▪ Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos</li> <li>▪ Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros</li> </ul>

<p><b>Aplicaciones informáticas de Hojas de Cálculo (50 h)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo</li> <li>▪ Desplazamiento por la hoja de cálculo</li> <li>▪ Introducción de datos en la hoja de cálculo</li> <li>▪ Edición y modificación de la hoja de cálculo</li> <li>▪ Almacenamiento y recuperación de un libro</li> <li>▪ Operaciones con rangos</li> <li>▪ Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo</li> <li>▪ Funciones</li> <li>▪ Fórmulas</li> <li>▪ Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo</li> <li>▪ Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo</li> <li>▪ Impresión</li> <li>▪ Trabajo con datos</li> <li>▪ Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos</li> <li>▪ Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático</li> <li>▪ Plantillas y macros</li> </ul>
<p><b>Aplicaciones informáticas de Bases de Datos Relacionales (50 h)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos</li> <li>▪ Creación e inserción de datos en tablas</li> <li>▪ Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones</li> <li>▪ Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas</li> <li>▪ Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas</li> <li>▪ Creación de informes o <i>reports</i> para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas</li> </ul>
<p><b>Aplicaciones informáticas para Presentaciones: Gráficos (30 h)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseño, organización y archivo de las presentaciones</li> <li>▪ Introducción y conceptos generales</li> <li>▪ Acciones con diapositivas</li> <li>▪ Trabajo con objetos</li> <li>▪ Documentación de la presentación</li> <li>▪ Diseños o Estilos de Presentación</li> <li>▪ Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura</li> <li>▪ Impresión de diapositivas en diferentes soportes</li> </ul>
<p><b>Fecha evaluación fin de módulo</b></p>	<p>31 de mayo de 2011 - 9:00 horas</p>



Relación de contenidos por módulo y unidades formativo:	
<b>MÓDULO 4</b>	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO (120 h)</b>
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
<b>UNIDAD FORMATIVA</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Sistemas de archivo y clasificación de documentos (30 h)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El archivo. Concepto y finalidad</li> <li>▪ Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina</li> <li>▪ Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación</li> </ul>
<b>Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión (60 h)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquitectura y mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina</li> <li>▪ Utilización de Redes de área local</li> <li>▪ Procedimientos de mantenimiento preventivo</li> <li>▪ Bases de datos relacionales no complejas</li> <li>▪ Planificación, diseño y control de un sistema gestor de base datos</li> </ul>
<b>Almacenamiento de datos (30 h)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principales funciones de aplicaciones informáticas de gestión</li> <li>▪ Búsqueda de la información en las bases de datos</li> <li>▪ Búsqueda avanzada de datos</li> <li>▪ Sistematización de acciones repetitivas en las bases de datos</li> </ul>
<b>Fecha evaluación fin de módulo</b>	13 de julio de 2011 - 9:00 horas

## NORMAS DE UTILIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

### ALUMNOS

Para garantizar un óptimo aprovechamiento de los equipos informáticos, los alumnos deben respetar obligatoriamente las siguientes normas:

- (1) No está permitida la instalación de aplicaciones informáticas ajenas al desarrollo de curso.
- (2) Se debe realizar una gestión prudente de los servicios de Internet, evitando descargas de programas y ficheros (y su ejecución) a través de páginas inseguras o *e-mail*. Ante cualquier duda es recomendable consultar al profesor a fin de prevenir incidentes. No se podrán descargar o instalar de Internet:
  - ✓ Programas de gestión de libre descarga.
  - ✓ Juegos.
  - ✓ Aplicaciones varias.
  - ✓ Cualquier otro *software* en general, incluidos los antivirus.
- (3) Cada vez que sean utilizados, es necesario chequear los disquetes en el antivirus instalado por los Técnicos del Centro. Esta medida está especialmente indicada para evitar posibles *infecciones* tanto en los PC's del Centro como en los PC's propios de los alumnos.
- (4) El acceso a Internet es restringido. Sólo se permite hacer uso de Internet en la medida que el desarrollo de los contenidos formativos del curso lo requieran. En caso de infracción de esta norma, se procederá a la desconexión de Internet.
- (5) El equipamiento informático disponible en el aula no podrá moverse de su ubicación. Ante la necesidad de un cambio se deberá solicitar esta circunstancia al profesor del curso.
- (6) Está totalmente prohibido abrir o mover las CPU de su ubicación, sin autorización previa.
- (7) Dentro de la carpeta "Mis documentos" se creará una subcarpeta con el nombre del usuario y las siglas del curso. Por ejemplo: *Silvio Pérez – UI*, donde *UI* son las siglas del curso "Usuarios de Internet". En dicha subcarpeta se crearán y guardarán todos los trabajos que desarrolle el alumno a lo largo del curso.

Cualquier documento que se encuentre fuera de la dirección indicada, podrá ser borrado por los Técnicos de mantenimiento, sin previo aviso, para evitar las dificultades que dicha situación pueda producir al compartir el espacio por otro curso ubicado en el mismo aula.

Muchas gracias por vuestra colaboración.

FORMACIÓN SAN ISIDRO

DIRECCIÓN