

**Código:** 03036

**Unidad Formativa:**
UF0344 - Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos

**Módulo:** MF0237_3 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES LABORALES

**Certificado de Profesionalidad:**
ADGD0208 - GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOSADGD0208 - GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

**Modalidad:** ONLINE

**Duración:** 30h.

## Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

## Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

**Contenidos impartidos (Ver Dorso)**

**Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación**

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

**Fecha de expedición**
31 AGO 2023

**Firma del alumno**

## Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

## Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

## Objetivos

Este curso capacita al alumnado para manejar con soltura las aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos, desde la elección y la puesta en marcha del programa hasta la obtención de los documentos de liquidación y de los informes de gestión, y se dirige a personal de administración, a quienes trabajan en oficinas de recursos humanos y a personas que desean incorporarse a estas tareas. A lo largo del recorrido se abordan la configuración de las tablas del sistema, la carga de los datos de la empresa y del convenio aplicable, el registro y mantenimiento de la información de las personas trabajadoras, el tratamiento de incapacidades y ausencias dentro del período de liquidación, la emisión del recibo de salarios, la liquidación de cuotas de la Seguridad Social y las retenciones del I.R.P.F., junto con la elaboración de gráficos, informes y estadísticas. La práctica ocupa un lugar central: el alumnado opera la aplicación, resuelve las incidencias habituales y aplica criterios de seguridad, control de acceso y organización del trabajo. Al finalizar, el alumnado será capaz de gestionar de forma autónoma la administración de recursos humanos con una aplicación informática, garantizando datos correctos, documentos ajustados y un uso seguro y ordenado del sistema.

## Contenidos

Módulo 1: Selección y puesta en marcha de la aplicación de recursos humanos
1.1 - Criterios para elegir la aplicación de gestión de recursos humanos
1.2 - Funcionalidades y prestaciones del programa
1.3 - Requisitos del sistema y preparación del entorno de trabajo
1.4 - Procedimiento de instalación de la aplicación
1.5 - Configuración inicial y parámetros de arranque
1.6 - Menús, módulos y navegación por la aplicación
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Datos maestros y tablas del sistema
2.1 - Función de las tablas del sistema en la gestión de personal
2.2 - Configuración de las tablas generales
2.3 - Tablas de la Seguridad Social
2.4 - Tablas de retenciones del I.R.P.F.
2.5 - Tablas auxiliares de administración y gestión de recursos humanos
2.6 - Otras tablas y actualización de los datos maestros
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Datos de la empresa y del convenio de aplicación
3.1 - Identificación y datos generales de la entidad
3.2 - Datos fiscales y de domiciliación de la empresa
3.3 - Datos de cotización de la entidad
3.4 - Configuración del convenio específico de aplicación
3.5 - Condiciones del convenio y su reflejo en la gestión
3.6 - Grabación, validación y actualización de los datos
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Registro y mantenimiento de los datos de las personas trabajadoras
4.1 - Datos de identificación personal del trabajador
4.2 - Datos de afiliación y cotización
4.3 - Datos contractuales y de puesto de trabajo
4.4 - Datos retributivos y bancarios
4.5 - Datos familiares y situación personal
4.6 - Altas, modificaciones y bajas del personal
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Incidencias del período de liquidación de salarios
5.1 - El período de liquidación y sus incidencias habituales
5.2 - Tipos de incapacidad y su tratamiento en la aplicación
5.3 - Registro y cálculo de las situaciones de incapacidad
5.4 - Tipos de ausencias y efectos sobre la liquidación
5.5 - Registro de ausencias y descuentos asociados
5.6 - Revisión y cierre de las incidencias del período
Resumen del módulo 5
Módulo 6: Obtención de documentos, informes y estadísticas
6.1 - Estructura y conceptos del recibo de salarios
6.2 - Emisión y control del recibo de salarios

6.3 - Liquidación de ingreso de cuotas de la Seguridad Social
6.4 - Retenciones del I.R.P.F. y documentos asociados
6.5 - Gráficos e informes de gestión
6.6 - Estadísticas y explotación de resultados
Resumen del módulo 6
Módulo 7: Gestión del personal y de la plantilla
7.1 - La gestión de personal dentro de la aplicación
7.2 - Organización de la plantilla y de los puestos de trabajo
7.3 - Seguimiento y actualización de la información del personal
7.4 - Consultas, filtros y listados de la plantilla
7.5 - Documentación y comunicación interna del personal
7.6 - Apoyo a la planificación de necesidades de personal
Resumen del módulo 7
Módulo 8: Seguridad, control de acceso y utilidades de la aplicación
8.1 - Protección de la información y seguridad de la aplicación
8.2 - Usuarios, perfiles y control de acceso
8.3 - Copias de seguridad y recuperación de datos
8.4 - Registro de actividad y trazabilidad de las operaciones
8.5 - Otras utilidades de la aplicación
8.6 - Mantenimiento y buenas prácticas de uso
Resumen del módulo 8