

ADGD0208 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

790 horas (120 horas prácticas)

MODALIDAD: ONLINE

OBJETIVOS DEL CURSO

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.

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:

- 2412.001.4 Técnico Superior de Recursos Humanos, en general.
- 2912.001.9 Técnico Medio en Relaciones Laborales.
- 4011.003.5 Administrativo de Personal.
- Administrativo del Departamento de Recursos Humanos.
- Responsable de Personal en PYME.
- Gestor de Nóminas.
- Técnico de Recursos Humanos.

**PROGRAMA****MF0237_3 Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales. (210 horas)****• UF0341 Contratación Laboral. (60 horas)**

1. Legislación básica de aplicación en la relación laboral.
 - El Derecho Laboral y sus fuentes:
 - Las disposiciones legales y reglamentarias del Estado.
 - Los convenios colectivos.
 - La voluntad de las partes.
 - Los usos y costumbres locales y profesionales.
 - Los Principios Generales del Derecho Laboral.
 - La Constitución Española:
 - Derecho de participación en la vida política, económica, cultural y social y garantías del principio de legalidad.
 - El derecho al trabajo.
 - Ejercicio de profesiones tituladas y régimen de Colegios Profesionales.
 - La libertad de empresa y protección de su ejercicio.
 - La garantía de asistencia y prestaciones en situaciones de necesidad.
 - Sometimiento pleno de las administraciones públicas a las leyes y al Derecho.
 - El Estatuto de los Trabajadores:
 - De la relación individual del trabajo.
 - De los derechos y deberes de las partes.
 - De la representación colectiva y de los convenios colectivos.
 - De la negociación colectiva.
 - Ley Orgánica de Libertad Sindical:
 - Acción sindical.
 - Régimen jurídico.
 - Representación sindical.
 - Ley General de la Seguridad Social:
 - Campo de aplicación.
 - Régimen General y Regímenes Especiales.
 - Entidades gestoras y servicios comunes.
 - Inscripción de las empresas en la Seguridad:
 - Obligaciones de las empresas.
 - Tramitación, documentación y plazos.
 - Irrenunciabilidad de los derechos de la Seguridad Social.
 - Ley de Prevención de Riesgos Laborales:
 - Objeto y carácter de la norma.
 - Ámbito de aplicación.
 - La actuación de las administraciones públicas en materia de salud laboral.
 - La Negociación Colectiva:
 - Conceptos y clases de convenios.
 - Contenido de los convenios.



2. Contratación de recursos humanos.
 - Organismos y órganos que intervienen en relación con el contrato de trabajo:
 - En materia de contratación laboral.
 - En materia de Seguridad Social.
 - En materia de Seguridad y Salud Laboral.
 - Documentación y trámites previos al inicio de la relación laboral.
 - El Contrato de Trabajo:
 - Concepto y clases.
 - Modalidades de contratación laboral y requisitos.
 - Subvenciones, exenciones y/o reducciones en la contratación laboral.
 - Obligaciones con la Seguridad Social, derivadas del contrato de trabajo:
 - Sujetos obligados.
 - Afiliaciones, altas, bajas y variaciones de los trabajadores.
 - Tramitación, documentación y plazos.
3. Modificación, suspensión y extinción de las condiciones de trabajo.
 - Modificación de las condiciones de trabajo:
 - Movilidad funcional.
 - Movilidad geográfica.
 - Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
 - Suspensión del contrato de trabajo:
 - Mutuo acuerdo de las partes y causas consignadas válidamente en el contrato.
 - Incapacidad temporal.
 - Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
 - Riesgo durante el embarazo y la lactancia.
 - Ejercicio de cargo público representativo.
 - Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria.
 - Suspensión de empleo y sueldo por razones disciplinarias.
 - Fuerza mayor temporal.
 - Causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
 - Excedencias.
 - Ejercicio del Derecho de Huelga o Cierre Legal de la Empresa.
 - Extinción del contrato de trabajo:
 - Mutuo acuerdo entre las partes.
 - Causas consignadas en el contrato de trabajo.
 - Expiración del tiempo convenido para la realización de una obra o servicio.
 - Voluntad de trabajador: dimisión o resolución de contrato.
 - Situaciones que afectan al trabajador: muerte, incapacidad permanente y jubilación.
 - Situaciones que afectan al empresario: muerte, incapacidad permanente y jubilación.
 - Causas objetivas: ineptitud, falta de adaptación, amortización de puestos de trabajo, otros.
 - Formas y efectos de la extinción por causas objetivas
 - Despido colectivo basado en causas económicas, técnicas, organizativas o de producción o fuerza mayor.



- Indemnizaciones en función del tipo de extinción del contrato practicado:
 - Despido Disciplinario: forma y efectos.
- Actuaciones ante la jurisdicción social en los distintos supuestos de sanción, modificación y extinción del contrato:
 - Acto de Conciliación.
 - Demanda ante el Juzgado de lo Social.
 - Sentencias.
 - Recursos.
- 4. Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal.
 - La información al empleado:
 - Obligaciones del trabajador en la comunicación de variaciones datos.
 - Normas internas de control de presencia.
 - El expediente del trabajador:
 - Datos identificativos del empleado.
 - Contratos y modificaciones.
 - Documentación fiscal.
 - Curriculum vitae.
 - Historial formativo y titulaciones.
 - Informes de evaluación del desempeño.
 - Incidencias.
 - Otras.
 - Las comunicaciones en la gestión administrativa del personal:
 - Con el interesado.
 - Con las áreas implicadas en la administración de recursos humanos.
 - Con los representantes de los trabajadores.
 - Con la Seguridad Social.
 - Con la Jurisdicción Social.
 - Otras comunicaciones.
 - Procedimientos de seguridad y control de asistencia:
 - Con el interesado
 - Con las áreas implicadas en la administración y gestión de recursos humanos, en cumplimiento de la legalidad vigente.

• **UF0342 Cálculo de Prestaciones de la Seguridad Social. (30 horas)**

1. Acción protectora de la Seguridad Social.
 - Tipos de acción protectora:
 - Asistencia sanitaria.
 - Recuperación profesional.
 - Prestaciones económicas por incapacidad, muerte o supervivencia.
 - Otras prestaciones familiares.
 - Rentas de referencia en el cálculo de determinadas prestaciones:
 - El Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).
 - El Salario Mínimo Interprofesional (SMI).
 - Asistencia sanitaria:
 - En el Régimen General.
 - En los Regímenes Especiales.



- En los desplazamientos por Europa (Tarjeta Sanitaria Europea).
- Tipos de prestaciones económicas y/o asistenciales:
 - Incapacidad temporal.
 - Riesgo durante el embarazo y lactancia natural.
 - Maternidad.
 - Paternidad.
 - Incapacidad permanente.
 - Lesiones permanentes no invalidantes.
 - Jubilación.
 - Pensiones del Seguro Obligatorio de Vejez e Invalidez (SOVI).
 - Muerte y supervivencia.
 - Indemnización especial a tanto alzado, en los supuestos de accidente de trabajo y enfermedad profesional.
 - Prestaciones familiares.
 - Prestaciones por actos terroristas.
 - Seguro Escolar.
 - Prestaciones por desempleo (SPEE).
 - Otras prestaciones.
- **UF0343 Retribuciones Salariales, Cotización y Recaudación. (90 horas)**
- 1. Retribución salarial.
 - Estructura del recibo de salarios:
 - Cabecera.
 - Cuerpo.
 - Informativa de deducciones.
 - Concepto de salario:
 - Salario mínimo interprofesional (SMI).
 - Salario base/salario de convenio.
 - Salario o retribución pactado.
 - Salario bruto.
 - Salario líquido.
 - Tipo de percepciones:
 - Fijas.
 - Variables.
 - Salariales.
 - No salariales.
 - Los complementos salariales:
 - Condiciones personales del trabajador.
 - Trabajo realizado.
 - Por resultados de la empresa.
 - Otros tipos de retribuciones.
 - Retribuciones de vencimiento superior a un mes:
 - Las retribuciones en especie.
 - Las horas extraordinarias.
 - Los anticipos de salario.



- Retribuciones de carácter no salarial:
 - Indemnizaciones y suplidos.
 - Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
 - Indemnizaciones por traslados, suspensiones, despidos y ceses.
 - Otros conceptos excluidos de cotización.
- 2. Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social:
 - La cotización de empresa y trabajador al Régimen General de la Seguridad Social.
 - Elementos de cotización.
 - Los Grupos de Cotización.
 - Bases y Tipos de Cotización de empresa, trabajadores y colectivos profesionales integrados en el Régimen General.
 - Documentos de liquidación de cuotas:
 - El documento de Ingreso, modelo TC1.
 - Relación nominal de trabajadores, modelos TC2 y TC2 abreviado.
 - Otros documentos.
 - Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la Seguridad Social:
 - Contingencias Comunes.
 - Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
 - Otras cotizaciones.
 - Bonificaciones y subvenciones con cargo al Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Otras compensaciones o deducciones.
 - Cálculo de importes: a ingresar o a percibir.
 - Clase de Liquidación y Clave de control.
 - Términos y plazos para el ingreso de cuotas.
- 3. El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).
 - Normas fiscales aplicables a los salarios:
 - El hecho imponible.
 - La obligación de retener.
 - Comunicación de datos al pagador.
 - Retenciones a cuenta del I.R.P.F.
 - Liquidación anual del impuesto.
 - Retenciones salariales a cuenta del (I.R.P.F.):
 - Concepto de rendimientos del trabajo personal: dinerarios y en especie.
 - Rendimientos del trabajo irregulares.
 - Retenciones y exenciones del impuesto.
 - Determinación del tipo de retención:
 - Ingresos brutos del ejercicio.
 - Mínimos exentos de retención, en función de la situación personal o familiar.
 - Minoraciones y/o deducciones.
 - Cálculo de la cuota de retención.
 - Cálculo del tipo de retención.
 - Regularización de retenciones:
 - Situaciones personales o familiares objeto de regularización.
 - Plazos para comunicar las variaciones de datos.
 - Cálculo para regularización del tipo aplicable.



- El Certificado de Retenciones:
 - Obligaciones.
 - Términos y plazos.

- **UF0344 Aplicaciones informáticas de Administración de Recursos Humanos (30 horas)**

- 1. Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos.
 - Elección de la aplicación informática:
 - Criterios técnicos.
 - Criterios económicos.
 - Criterios organizativos.
 - Funcionalidades y procedimientos de instalación de la aplicación:
 - Software de la aplicación informática.
 - Periféricos.

- 2. Tablas del Sistema.
 - Tablas Generales:
 - Calendario
 - Municipios.
 - Provincias.
 - Distritos.
 - Entidades bancarias.
 - Otras.
 - Tablas de la Seguridad Social:
 - Bases de cotización.
 - Tipos de cotización.
 - Grupos de cotización.
 - Tablas de retenciones del I.R.P.F.
 - Tablas auxiliares de administración y gestión de RR.HH:
 - Titulación.
 - Idiomas.
 - Niveles.
 - Otros.
 - Otras tablas.

- 3. Carga de datos relativos a la empresa.
 - Carga de datos de la entidad:
 - Datos generales de la empresa.
 - Datos fiscales.
 - Cuentas de cotización a la Seguridad Social.
 - Datos del responsable de la gestión frente a los organismos públicos.
 - Otros datos.
 - Carga de datos del convenio específico de aplicación:
 - Conceptos salariales.
 - Antigüedad.
 - Categorías profesionales.
 - Otros datos.



4. Carga de datos de los trabajadores.
 - Datos generales del trabajador:
 - Datos identificativos.
 - Datos relativos al contrato.
 - Conceptos salariales específicos del puesto.
 - Condiciones particulares, pactadas por contrato o acuerdo.
 - Cálculo del tipo de retención.
 - Forma de pago de salarios.
5. Gestión de incidencias del período de liquidación de salarios.
 - Incapacidades:
 - Enfermedad común.
 - Accidente de trabajo.
 - Enfermedad profesional.
 - Accidente no laboral.
 - Maternidad.
 - Paternidad.
 - Riesgo durante el embarazo o lactancia natural.
 - Otras incidencias.
 - Ausencias:
 - Vacaciones.
 - Huelga legal.
 - Cierre patronal.
 - Sanciones.
 - Otras ausencias.
6. Generación de documentos.
 - Recibo de salarios:
 - Recibos mensuales.
 - Pagas extraordinarias.
 - Liquidaciones y finiquitos.
 - Certificados de Empresa.
 - Liquidación de salarios con efecto retroactivo.
 - Otros documentos.
 - Liquidación e ingreso de cuotas de la Seguridad Social:
 - Seguros Sociales: en plazo, fuera de plazo.
 - Generación de documentos TC1, TC2.
 - El Sistema RED.
 - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:
 - Ingresos a cuenta y liquidaciones.
 - Certificados: de situación personal o familiar a efectos de IRPF, acumulado.
 - Gráficos, informes y estadísticas:
 - Generación de Informes: de costes de personal, de categorías, por titulaciones, por departamento.
 - Edición de Gráficos.
 - Tratamiento estadístico de los datos.



7. Gestión de Recursos Humanos.
 - La gestión de personal:
 - Currículum vitae.
 - Titulaciones.
 - Formación.
 - Evaluaciones del desempeño.
 - Antigüedad.
 - Idiomas.
 - Otros.
8. Seguridad, control de acceso y utilidades.
 - Seguridad de la aplicación:
 - Establecimiento de niveles de seguridad.
 - Niveles de acceso restringido.
 - Copias de seguridad.
 - Otras utilidades:
 - Configuración de Documentos.
 - Configuración de periféricos.
 - Agenda.

MF0238_3 Gestión de recursos humanos. (150 horas)

- ***UF0345 Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos. (60 horas)***

1. Organización del trabajo y Recursos Humanos.
 - División del trabajo y funciones:
 - Planificación de objetivos y metas.
 - Análisis de necesidades.
 - Determinación de estructura organizativa necesaria.
 - Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos:
 - Análisis del puesto de trabajo. Técnicas.
 - Descripción del puesto de trabajo.
2. Reclutamiento y selección de personal.
 - Detección de necesidades de contratación:
 - En la empresa privada: Formularios de Análisis y Descripción del Puesto de Trabajo y otras formas de detección.
 - En el ámbito de la Administración Pública: Oferta Pública de Empleo.
 - Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo:
 - Información relevante acerca del perfil del candidato.
 - Tipo de comunicación, en función del medio de publicación de la oferta.
 - Medios de comunicación más adecuados, dependiendo del puesto ofertado.
 - Soporte documental e informático en el proceso de selección:
 - Solicitudes y currículos recibidos.
 - Citación de los candidatos a las pruebas de selección:
 - En la empresa privada (para aplicación de pruebas técnicas y/o psicotécnicas y entrevistas).



- En la Administración pública (para presentación a los ejercicios de la oposición en los términos señalados en la convocatoria).
- Soporte documental de las pruebas de selección:
 - Pruebas técnicas.
 - Test psicotécnicos.
 - Dinámicas grupales.
 - Entrevistas.
- Documentación de los resultados de la selección:
 - Elaboración de informes de los candidatos.
 - Comunicación a la persona seleccionada.
 - Información al resto de los candidatos.
 - Aseguramiento de la confidencialidad de la documentación de los candidatos, aplicando la normativa vigente.
- 3. La Formación de Recursos Humanos.
 - La Formación en el Plan Estratégico de la Empresa:
 - Recursos Humanos.
 - Recursos Materiales.
 - Recursos Tecnológicos.
 - Determinación de las necesidades de formación:
 - Implicación interdepartamental.
 - Previsión de recursos necesarios a corto, medio y largo plazo.
 - Valoración de la experiencia disponible.
 - Análisis de resultados del desempeño.
 - El Proyecto de Formación en la empresa:
 - Planes.
 - Programas.
 - Acciones Formativas.
 - Tipos de formación a impartir en la empresa:
 - Ingreso.
 - Perfeccionamiento.
 - Reciclaje.
 - Polivalencia.
 - Desarrollo directivo.
 - Complementaria.
 - Otros tipos.
 - La oferta formativa para empresas y trabajadores:
 - Programas de formación de las Administraciones Públicas.
 - Sistemas de financiación, subvenciones y/o bonificaciones, aplicables a la formación.
 - Gestión de la Formación:
 - La comunicación y coordinación en el proceso de formación.
 - Infraestructura y recursos necesarios.
 - El control de costes de la Formación.
 - Resultados de la formación impartida. El informe.
 - Incorporación de datos de formación al sistema de gestión de recursos humanos.
 - Aseguramiento de la confidencialidad de los datos, respetando la normativa vigente.

4. Evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
 - Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo:
 - Métodos de valoración de puestos de trabajo.
 - Sistemas de promoción de recursos humanos.
 - Los recursos humanos como capital humano:
 - La capacidad.
 - El compromiso.
 - La acción.
 - El talento individual.
 - La Gestión del Talento:
 - Sistemas de gestión del talento.
- **UF0346 Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo. (60 horas)**
1. Habilidades personales y sociales.
 - Definición de habilidad personal y social:
 - Habilidades innatas.
 - Conductas aprendidas.
 - Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral:
 - Iniciativa.
 - Comunicación.
 - Empatía.
 - Capacidad de trabajo en equipo.
 - Flexibilidad.
 - Asertividad.
 - Otras habilidades.
 2. La comunicación en la empresa.
 - Importancia de la comunicación en la empresa. Ventajas e inconvenientes:
 - Comunicación formal.
 - Comunicación informal.
 - Función estratégica de la comunicación:
 - Transmisora de la cultura empresarial.
 - Fuente de motivación del personal.
 - Facilitadora del trabajo en equipo y la resolución de conflictos.
 - Tipos de comunicación existentes:
 - Por la forma de comunicación
 - Por el tiempo en que transcurren.
 - Por el ámbito en que se desarrollan.
 - Por el tipo de individuos al que se dirige.
 - Por quién dirige la comunicación.
 - Por el tipo de mensaje que comunica.
 3. Liderazgo y trabajo en equipo.
 - Perfil competencial del líder:
 - Habilidades personales y sociales.
 - Valores.
 - Funciones esenciales del líder:
 - Estratégicas.



- Organizativas.
- Operativas.
- Técnicas.
- Representativas.
- Mediadoras.
- Otras.
- Funciones complementarias del líder:
 - Símbolo.
 - Sustituto.
 - Ideólogo.
- Concepto de trabajo en equipo. Diferencias:
 - Definición de trabajo en equipo.
 - Definición de equipo de trabajo.
- Ventajas del trabajo en equipo:
 - Suma e intercambio de conocimientos.
 - Cooperación y colaboración en la tarea.
 - Sinergia para la consecución de objetivos y metas.
- Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo:
 - Liderazgo.
 - Comunicación.
 - Coordinación.
 - Colaboración.
 - Otras técnicas.
- 4. La motivación en la empresa.
 - Teorías de la Motivación:
 - Teorías de contenido: Maslow, Mc. Gregor, Herzberg, Aldefer, Mc. Clelland, otros autores.
 - Teorías de proceso: Vroom, Adams, Skinner.
 - Tipos de motivación y estándares de eficacia:
 - Individual.
 - Colectiva.
 - Económica.
 - No dineraria.
- 5. Técnicas de evitación y resolución de conflictos.
 - Habilidades personales y sociales necesarias:
 - Comunicación efectiva.
 - Orientación a la tolerancia.
 - Manejo de las emociones.
 - Cooperación y colaboración.
 - Otras técnicas.
- 6. La orientación al cambio.
 - Principales inconvenientes y resistencia al cambio:
 - No se reconoce la necesidad de cambio.
 - Miedo a lo desconocido.
 - Recelo sobre los fines que persigue el cambio.
 - Temor a los problemas técnicos y organizacionales que plantea.

- Dudas sobre la propia capacidad de adaptación.
 - Sentimiento de pérdida de poder, individual y/o grupal.
 - Otros inconvenientes.
 - Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio:
 - Liderazgo.
 - Comunicación e información efectiva.
 - Actitud positiva, destacar los beneficios del cambio.
 - Metas y objetivos claros y posibles.
 - Coordinación y control de objetivos.
 - Retroalimentación (Feedback) puntual de la consecución de objetivos y metas.
 - Otras habilidades.
 - **UF0044 Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales. (30 horas)**
1. Fundamentos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
 - El trabajo y la salud:
 - Los riesgos profesionales y su prevención.
 - Factores de riesgo y técnicas preventivas.
 - Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
 - Otros riesgos para la salud de los trabajadores.
 - Las condiciones de trabajo:
 - Condiciones de seguridad.
 - El medio ambiente de trabajo.
 - La organización y la carga de trabajo.
 - Daños derivados del trabajo:
 - Accidentes.
 - Incidentes.
 - Enfermedades profesionales.
 - Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales:
 - Servicios de prevención propios.
 - Servicios de prevención ajenos.
 - Asunción personal del empresario.
 - Servicios de prevención mancomunados.
 - Responsabilidades administrativas.
 - Responsabilidades penales.
 2. El papel del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales.
 - Integración de la prevención de riesgos laborales en la estructura de la organización:
 - Gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa.
 - La prevención de riesgos laborales como cambio en la organización.
 - Acciones integradoras y problemas habituales.
 - Funciones de los mandos intermedios en la prevención de riesgos laborales:
 - Tipos de funciones.
 - Actividades y tareas preventivas específicas de los mandos intermedios.
 - Integración de la prevención de riesgos laborales en la ejecución y supervisión de las actividades.
 - Recomendaciones para integrar la función de prevención en el equipo de trabajo.



- Formación del equipo de trabajo en prevención de riesgos laborales.
- Instrumentos del mando intermedio para la prevención de riesgos laborales.
- 3. Técnicas básicas de prevención de riesgos laborales para mando intermedios.
 - Evaluación de riesgos.
 - Tipo de evaluaciones.
 - Proceso general de evaluación.
 - Métodos de evaluación.
- Control y registro de actuaciones:
 - Inspecciones.
 - Investigación de daños.
 - Documentación preventiva.
 - Plan de auditoría.
 - Aspectos reglamentarios.
 - Elaboración de propuestas de mejora.
- Elaboración de planes de emergencia para los trabajadores:
 - Elementos de un plan de emergencia.
 - Plan de evacuación.
 - Organización de los trabajadores en una emergencia.
 - Normativa aplicable.
- 4. Tipos de riesgo y medidas preventivas.
 - Riesgos ligados a las condiciones de seguridad:
 - Condiciones generales de los locales.
 - Orden y limpieza.
 - Servicios higiénicos.
 - Señalización de seguridad.
 - Normativa aplicable.
 - Riesgos químicos y eléctricos:
 - Manipulación de productos químicos.
 - Equipos de protección individual contra el riesgo químico.
 - Almacenamiento de sustancias y preparados químicos según sus características.
 - Peligros y lesiones por riesgo eléctrico.
 - Sistemas de protección contra contactos eléctricos.
 - Equipos de protección individual contra el riesgo eléctrico.
 - Normativa aplicable.
 - Riesgos de incendio y explosión:
 - Factores determinantes del fuego.
 - Medidas preventivas: protección pasiva y activa.
 - Sistemas de detección, protección y alarma.
 - Extinción de incendios.
 - Equipos de protección individual y de lucha contra incendios.
 - Normativa aplicable.
 - Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo:
 - Riesgos relacionados con el ambiente térmico.
 - Riesgos relacionados con el ruido y las vibraciones.
 - Equipos de protección individual contra los riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.

- Normativa aplicable.
- Riesgos ergonómicos y psicosociales:
 - Carga de trabajo: esfuerzos, posturas, movimientos repetitivos, carga y fatiga mental.
 - Trabajo a turnos y nocturno.
 - Cambios en la organización del trabajo y estilo de dirección.
 - Estrés.
 - Violencia y hostigamiento psicológico en el trabajo.
 - Normativa aplicable.
- 5. Primeros auxilios.
 - Intervención básica ante quemaduras, hemorragias, fracturas, heridas e intoxicaciones.
 - Mantenimiento de botiquines de primeros auxilios.
 - Intervención y transporte de heridos y enfermos graves.
 - Técnicas de reanimación cardiopulmonar.

MF0987_3 Gestión de sistemas de información y archivo. (120 horas)

- ***UF0347 Sistemas de Archivo y Clasificación de Documentos. (30 horas)***

1. El Archivo. Concepto y finalidad.
 - Clases de archivos:
 - Por su ubicación: centralizado, descentralizado o mixto.
 - Por su contenido: público o privado.
 - Por la frecuencia de su utilización: activo o de gestión, semiactivo o definitivo.
 - Por el tipo de soporte utilizado: papel y electrónico.
 - Sistemas de registro y clasificación de documentos:
 - Alfabético.
 - Numérico.
 - Alfanumérico.
 - Temático.
 - Geográfico.
 - Cronológico.
 - Otros.
 - Mantenimiento del archivo físico:
 - Recursos materiales.
 - Infraestructura de archivo.
 - Mantenimiento del archivo informático:
 - Métodos.
 - Unidades de conservación.
 - Planificación de un archivo de gestión de la documentación:
 - Análisis de la estructura de la organización y el tipo de actividad, para fijar la estructura de archivo más adecuada.
 - Determinación de contenidos y tipo de documentos a archivar.
 - Sistemas de registro y codificación a implantar.
 - Clasificación de documentos y niveles de acceso y restricciones del personal.
 - Definición de las formas de acceso al archivo.



- Normas de conservación de documentación obsoleta o histórica: destrucción, archivo definitivo.
- Elaboración el Manual de Archivo, atendiendo a la normativa vigente, en relación con la calidad, uso y conservación de archivos.
- Comunicación a los empleados los procedimientos de acceso.
- Los Flujo gramas en la representación de procedimientos y procesos:
 - Concepto.
 - Características, tipos, simbología, diseño y elaboración.
- 2. Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina.
 - Análisis de sistemas operativos:
 - Evolución, clasificación y funciones.
 - Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones:
 - Controladores, parches y periféricos.
 - Gestión del sistema operativo:
 - Gestión de procesos, memoria, ficheros, usuarios y recursos.
 - Gestión del sistema de archivos:
 - Elementos, funciones y búsquedas.
 - Exploración o navegación:
 - Barra de menú.
 - Barra principal.
 - Barra de dirección.
 - Panel Lateral.
 - Panel de visualización.
 - Barra de estado.
 - Grabación, modificación e intercambio de información:
 - Documentos estáticos y dinámicos.
 - Vinculación e incrustación de información.
 - Herramientas:
 - Compresión y descompresión.
 - Multimedia.
 - Procedimientos para usar y compartir recursos:
 - Configuración de grupos de trabajo.
 - Protocolos de comunicación.
 - Servicios básicos de red.
 - Optimización de los sistemas:
 - Entorno gráfico y accesibilidad.
 - Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas:
 - Catálogo de incidencias.
 - Reproducción de incidencias y soluciones.
 - Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información:
 - Copias de seguridad y mecanismos alternativos.
 - Programas maliciosos.
 - Normativa legal aplicable:
 - Propiedad intelectual.
 - Ley Orgánica de Protección de Datos.
 - Código de Comercio.

3. Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación.
 - Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo:
 - Determinación de los elementos que intervienen en un sistema informatizado de gestión documental.
 - Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales.
 - Desde el punto de vista de la seguridad.
 - Desde la óptica del uso racional de los recursos.
 - Desde el punto de vista económico.
 - Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.
 - Flujo Paralelo.
 - Flujo Secuencial.
 - Flujo Convergente.
 - Flujo Iterativo.
 - Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación:
 - Determinación de los períodos de vigencia, atendiendo a los preceptos legales.
 - Codificación de documentos.
 - Normalización de los sistemas de ordenación y clasificación: Manual de Archivo y clasificación de documentos.
 - Valoración de los documentos a conservar en soporte papel, de acuerdo con la normativa legal.
 - Establecimiento de niveles de seguridad (backup u otros medios), y de acceso a cada documento.
 - Instrucciones para seguimiento, conservación, almacenamiento, duración del archivo, expurgo y control de documentos, de acuerdo con la normativa vigente.
 - Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación:
 - UNE-ISO 15489.
 - Modelo EFQM de Excelencia.
 - Otras Normas.
- ***UF0348 Utilización de las Bases de Datos Relaciones en el Sistema de Gestión y Almacenamiento de Datos. (90 horas)***
1. Arquitectura y mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina
 - Arquitectura básica de un ordenador: evolución, tipos, elementos y esquemas funcionales:
 - El hardware o soporte físico: unidad central de procesos, adaptadores, dispositivos de almacenamiento y periféricos.
 - Software o soporte lógico: del sistema, de aplicaciones específicas, otros.
 - Utilización de Redes de área local.
 - Concepto de Red de Área Local: (Local Area Network):
 - Tipos de redes: ethernet, inalámbricas, ATM, otras.
 - Instalación de componentes físicos de comunicaciones:
 - Líneas de acceso conmutado, dedicado u otras y equipos asociados.
 - Procedimientos de mantenimiento preventivo:
 - Documentación.
 - Periodicidad.



- Reposición de elementos fungibles.
 - Factores de riesgo.
 - Seguridad e Integridad de la información.
 - Documentación de averías.
2. Bases de datos relacionales no complejas.
- Concepto de sistema gestor de almacenamiento de datos:
 - Estructura.
 - Diccionario.
 - Administrador.
 - Lenguajes de programación: definición, manipulación y control.
 - Planificación y diseño de un sistema gestor de base de datos:
 - Información a incorporar.
 - Estructura de la base de datos.
 - Estructura y nomenclatura de las tablas en función del contenido.
 - Control de redundancia de la información.
 - Determinación de administrador/res responsable/s del sistema.
 - Claves y niveles acceso a usuarios.
 - Restricción de datos: niveles de consulta, actualizaciones, generación de informes.
 - Sistemas y controles de seguridad: pérdida, modificación o destrucción fortuita de datos.
3. Búsqueda de la información en las bases de datos.
- Estructura y tipos de una base de datos:
 - Relacionales.
 - Documentales.
 - Principales funciones de aplicaciones informáticas de gestión:
 - Funciones de base de datos.
 - Funciones matemáticas.
 - Funciones estadísticas.
 - Funciones de búsqueda y referencia.
 - Funciones de texto.
 - Funciones lógicas.
 - Funciones de información.
 - Operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo:
 - Ordenación.
 - Filtrado.
 - Validaciones.
 - Formularios.
 - Informes.
 - Subtotales.
 - Consolidaciones e informes de tablas y gráficos dinámicos.
 - Vinculación de hojas de cálculo u otro tipo de tablas con bases de datos.
 - Comandos. Conceptos generales:
 - Comandos de manipulación y formato: ordenar, filtros, formularios, subtotales,...
 - Para el análisis de datos: auditoría, referencia circular, formato condicional, escenarios, tablas, buscar objetivos, tablas dinámicas,...
 - Comandos de utilidad: buscar, reemplazar, proteger, hipervínculo, validación,...

- Los gráficos. Conceptos generales:
 - Tipos de gráficos.
 - Asistente para gráficos.
 - Personalización
 - Utilización de eje secundario.
- Sistemas gestores de bases de datos. Definición:
 - Tipos.
 - Funcionalidad.
 - Herramientas.
- Funcionalidades de simplificación de datos:
 - Formatos de presentación de la información: informes y formularios.
- 4. Búsquedas avanzadas de datos.
 - Consultas. Elementos de lenguajes consulta de datos: SQL u otros:
 - Creación, desarrollo y personalización de formularios e informes avanzados:
 - Definición y tipos de formularios, creación y modificación de un formulario, autoformularios, subformularios y ventana de propiedades: emergente o modal.
 - Definición de Informe, secciones de un informe, creación y modificación de informes, auto informes, introducción de cálculos y totales, subinformes y creación de etiquetas.
 - Introducción de imágenes y gráficos.
 - Creación y uso de controles:
 - Concepto y tipos.
 - Controles calculados.
 - Asignación de acciones.
 - Procesos de visualización e impresión de archivos, formularios e informes:
 - Modos de visualización: Formulario o Diseño.
 - Impresión de un formulario o informe: Vista Preliminar, Configurar página y Cuadro de diálogo Imprimir.
- 5. Sistematización de acciones repetitivas en las bases de datos.
 - Creación de macros básicas:
 - Concepto y propiedades de macro.
 - Asignación de macros a controles.
 - Creación de una macro con un grupo de macros.
 - Modificación de macros.
 - Generación y exportación de documentos HTML u otros:
 - Generación de una página de acceso a datos con Auto página.
 - Generación de una página de acceso a datos con un Asistente.
 - Importación y exportación de una tabla de un archivo HTML.
 - Personalización del interfaz de usuario de sistemas gestores de bases de datos:
 - A nivel básico, avanzado y experto.

**MF0233_1 Ofimática. (190 horas)****• UF0319 Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico. (30 horas)**

1. Introducción al ordenador (hardware, software).
 - Hardware:
 - Tipología y clasificaciones.
 - Arquitectura de un equipo informático básico.
 - Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.
 - Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.
 - Software:
 - Definición y tipos de Software.
 - Sistemas operativos: Objetivos, composición y operación.
2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales
 - Sistema operativo.
 - Interface:
 - Partes de entorno de trabajo.
 - Desplazamiento por el entorno de trabajo.
 - Configuración del entorno de trabajo.
 - Carpetas, directorios, operaciones con ellos:
 - Definición.
 - Creación.
 - Acción de renombrar.
 - Acción de abrir.
 - Acción de copiar.
 - Acción de mover.
 - Eliminación.
 - Ficheros, operaciones con ellos:
 - Definición.
 - Crear.
 - Acción de renombrar.
 - Acción de abrir.
 - Guardado.
 - Acción de copiar.
 - Acción de mover.
 - Eliminación.
 - Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo.
 - Exploración/navegación por el sistema operativo.
 - Configuración de elementos del sistema operativo.
 - Utilización de cuentas de usuario.
 - Creación de Backup.
 - Soportes para la realización de un Backup.
 - Realización de operaciones básicas en un entorno de red:
 - Acceso.

- Búsqueda de recursos de red.
- Operaciones con recursos de red.
- 3. Introducción a la búsqueda de información en Internet.
 - Qué es Internet.
 - Aplicaciones de Internet dentro de la empresa.
 - Historia de Internet.
 - Terminología relacionada.
 - Protocolo TCP/IP.
 - Direccionamiento.
 - Acceso a Internet:
 - Proveedores.
 - Tipos.
 - Software.
 - Seguridad y ética en Internet.
 - Ética.
 - Seguridad.
 - Contenidos.
- 4. Navegación por la World Wide Web.
 - Definiciones y términos.
 - Navegación.
 - Histórico.
 - Manejar imágenes.
 - Guardado.
 - Búsqueda.
 - Vínculos.
 - Favoritos.
 - Impresión.
 - Caché.
 - Cookies.
 - Niveles de seguridad.
- 5. Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.
 - Introducción.
 - Definiciones y términos.
 - Funcionamiento.
 - Gestores de correo electrónico:
 - Ventanas.
 - Redacción y envío de un mensaje.
 - Lectura del correo.
 - Respuesta del correo.
 - Organización de mensajes.
 - Impresión de correos.
 - Libreta de direcciones.
 - Filtrado de mensajes.
 - Correo Web.
- 6. Transferencia de ficheros FTP.
 - Introducción.



- Definiciones y términos relacionados.

- **UF0320 Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos. (30 horas)**

1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.
 - Entrada y salida del programa.
 - Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface).
 - Ventana de documento.
 - Barra de estado.
 - Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
 - Barra de herramientas Estándar.
2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.
 - Generalidades.
 - Modo Insertar texto.
 - Modo de sobrescribir.
 - Borrado de un carácter.
 - Desplazamiento del cursor.
 - Diferentes modos de seleccionar texto.
 - Opciones de copiar y pegar.
 - Uso y particularidades del portapapeles.
 - Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc.)
 - Inserción de fecha y hora.
 - Deshacer y rehacer los últimos cambios.
3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.
 - Creación de un nuevo documento.
 - Apertura de un documento ya existente.
 - Guardado de los cambios realizados en un documento.
 - Duplicación un documento con guardar como.
 - Cierre de un documento.
 - Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones.
 - Menú de ventana. Manejo de varios documentos.
4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.
 - Fuente:
 - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
 - Espaciado entre caracteres.
 - Cambio de mayúsculas a minúsculas.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
 - Párrafo:
 - Alineación de párrafos.
 - Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
 - Espaciado de párrafos y líneas.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.



- Bordes y sombreados:
 - Bordes de párrafo y texto.
 - Sombreado de párrafo y texto.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Numeración y viñetas:
 - Viñetas.
 - Listas numeradas.
 - Esquema numerado.
- Tabulaciones:
 - Tipos de tabulaciones.
 - Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
 - Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.
- 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.
 - Configuración de página:
 - Márgenes.
 - Orientación de página.
 - Tamaño de papel.
 - Diseño de página.
 - Uso de la regla para cambiar márgenes.
 - Visualización del documento:
 - Modos de visualizar un documento.
 - Zoom.
 - Vista preliminar.
 - Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
 - Numeración de páginas:
 - Numeración automática de las páginas de un determinado documento.
 - Eliminación de la numeración.
 - Cambiando el formato del número de páginas.
 - Bordes de página.
 - Inserción de saltos de página y de sección.
 - Inserción de columnas periodísticas.
 - Creación de columnas con distintos estilos.
 - Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.
 - Inserción de Notas a pie y al final.
- 6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.
 - Inserción o creación de tablas en un documento.
 - Edición dentro de una tabla.
 - Movimiento dentro de una tabla.
 - Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
 - Modificando el tamaño de filas y columnas.
 - Modificando los márgenes de las celdas.
 - Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
 - Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).



- Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).
7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.
 - Selección del idioma.
 - Corrección mientras se escribe.
 - Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
 - Corrección gramatical (desde menú herramientas).
 - Opciones de Ortografía y gramática.
 - Uso del diccionario personalizado
 - Autocorrección.
 - Sinónimos.
 - Traductor.
 8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.
 - Impresión (opciones al imprimir).
 - Configuración de la impresora.
 9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.
 - Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
 - Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
 - Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
 - Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico.
 10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.
 - Desde un archivo.
 - Empleando imágenes prediseñadas.
 - Utilizando el portapapeles.
 - Ajuste de imágenes con el texto.
 - Mejoras de imágenes.
 - Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
 - Cuadros de texto, inserción y modificación.
 - Inserción de WordArt.
 11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.
 - Estilos estándar.
 - Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.
 12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.
 - Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
 - Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.
 13. Trabajo con documentos largos.
 - Creación de tablas de contenidos e índices.
 - Referencias cruzadas.

- Títulos numerados.
- Documentos maestros y subdocumentos.
- 14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.
 - Con hojas de cálculo.
 - Con bases de datos.
 - Con gráficos.
 - Con presentaciones.
- 15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.
 - Inserción de comentarios.
 - Control de cambios de un documento.
 - Comparación de documentos.
 - Protección de todo o parte de un documento.
- 16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.
 - Grabadora de macros.
 - Utilización de macros.

• **UF0321 Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo. (50 horas)**

1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.
 - Instalación e inicio de la aplicación.
 - Configuración de la aplicación.
 - Entrada y salida del programa.
 - Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.
 - Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
 - Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.).
2. Desplazamiento por la hoja de cálculo.
 - Mediante teclado.
 - Mediante ratón.
 - Grandes desplazamientos.
 - Barras de desplazamiento.
3. Introducción de datos en la hoja de cálculo.
 - Tipos de datos:
 - Numéricos.
 - Alfanuméricos.
 - Fecha/hora.
 - Fórmulas.
 - Funciones.
4. Edición y modificación de la hoja de cálculo.
 - Selección de la hoja de cálculo:
 - Rangos.
 - Columnas.
 - Filas.
 - Hojas.



- Modificación de datos:
 - Edición del contenido de una celda.
 - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas.
 - Uso del corrector ortográfico.
 - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.
- Inserción y eliminación:
 - Celdas.
 - Filas.
 - Columnas.
 - Hojas de cálculo.
- Copiado o reubicación de:
 - Celdas o rangos de celdas.
 - Hojas de cálculo.
- 5. Almacenamiento y recuperación de un libro.
 - Creación de un nuevo libro.
 - Abrir un libro ya existente.
 - Guardado de los cambios realizados en un libro.
 - Creación de una duplica de un libro.
 - Cerrado de un libro.
- 6. Operaciones con rangos.
 - Relleno rápido de un rango.
 - Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional).
 - Nombres de rangos.
- 7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.
 - Formato de celda:
 - Número.
 - Alineación.
 - Fuente.
 - Bordes.
 - Relleno.
 - Protección.
 - Anchura y altura de las columnas y filas.
 - Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo.
 - Formato de la hoja de cálculo.
 - Cambio de nombre de una hoja de cálculo.
 - Formatos condicionales.
 - Autoformatos o estilos predefinidos.
- 8. Fórmulas.
 - Operadores y prioridad.
 - Escritura de fórmulas.
 - Copia de fórmulas.
 - Referencias relativas, absolutas y mixtas.
 - Referencias externas y vínculos.
 - Resolución de errores en las fórmulas.
 - Tipos de errores.
 - Herramientas de ayuda en la resolución de errores.

9. Funciones.
 - Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
 - Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
 - Utilización de las funciones más usuales.
 - Uso del asistente para funciones.
10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.
 - Elementos de un gráfico.
 - Creación de un gráfico.
 - Modificación de un gráfico.
 - Borrado de un gráfico.
11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.
 - Imágenes.
 - Autoformas.
 - Textos artísticos.
 - Otros elementos.
12. Impresión.
 - Zonas de impresión.
 - Especificaciones de impresión.
 - Configuración de página:
 - Márgenes.
 - Orientación.
 - Encabezados y pies y numeración de página.
 - Vista preliminar
 - Formas de impresión.
 - Configuración de impresora.
13. Trabajo con datos.
 - Validaciones de datos.
 - Esquemas.
 - Creación de tablas o listas de datos.
 - Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
 - Uso de Filtros.
 - Subtotales.
14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.
 - Inserción de comentarios.
 - Control de cambios de la hoja de cálculo.
 - Protección de una hoja de cálculo.
 - Protección de un libro.
 - Libros compartidos.
15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.
 - Con bases de datos.
 - Con presentaciones.
 - Con documentos de texto.
16. Plantillas y macros.
 - Creación y uso de plantillas.
 - Grabadora de macros.



- Utilización de macros.

- **UF0322 Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales. (50 horas)**

1. Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.
 - Qué es una base de datos.
 - Entrada y salida de la aplicación de base de datos.
 - La ventana de la aplicación de base de datos.
 - Elementos básicos de la base de datos:
 - Tablas.
 - Vistas o Consultas.
 - Formularios.
 - Informes o reports.
 - Distintas formas de creación una base de datos.
 - Apertura de una base de datos.
 - Guardado de una base de datos.
 - Cierre de una base de datos.
 - Copia de seguridad de la base de datos.
 - Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos.
2. Creación e inserción de datos en tablas.
 - Concepto de registros y campos.
 - Distintas formas de creación de tablas.
 - Elementos de una tabla.
 - Propiedades de los campos.
 - Introducción de datos en la tabla.
 - Movimientos por los campos y registros de una tabla.
 - Eliminación de registros de una tabla.
 - Modificación de registros de una tabla.
 - Copiado y movimiento de datos.
 - Búsqueda y reemplazado de datos.
 - Creación de filtros.
 - Ordenación alfabética de campos.
 - Formatos de una tabla.
 - Creación de índices en campos.
3. Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.
 - Modificación del diseño de una tabla.
 - Cambio del nombre de una tabla
 - Eliminación de una tabla.
 - Copiado de una tabla.
 - Exportación una tabla a otra base de datos.
 - Importación de tablas de otra base de datos.
 - Creación de relaciones entre tablas.
 - Concepto del campo clave principal.
 - Tipos de relaciones entre tablas.
4. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.
 - Creación de una consulta.

- Tipos de consulta.
 - Selección de registros de tablas.
 - Modificación de registros, estructura de la tabla o base de datos.
 - Guardado de una consulta.
 - Ejecución de una consulta.
 - Impresión de resultados de la consulta.
 - Apertura de una consulta.
 - Modificación de los criterios de consulta.
 - Eliminación de una consulta.
5. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.
- Creación de formularios sencillos de tablas y consultas.
 - Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño.
 - Creación de subformularios.
 - Almacenado de formularios.
 - Modificación de formularios
 - Eliminación de formularios.
 - Impresión de formularios
 - Inserción de imágenes y gráficos en formularios.
6. Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.
- Creación de informes sencillos de tablas o consultas.
 - Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño.
 - Creación de subinformes.
 - Almacenado de informes.
 - Modificación de informes.
 - Eliminación de informes.
 - Impresión de informes.
 - Inserción de imágenes y gráficos en informes.
 - Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto.

• **UF0323 Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información. (30 horas)**

1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.
- La imagen corporativa de una empresa:
 - Importancia.
 - Respeto por las normas de estilo de la organización.
 - Diseño de las presentaciones.
 - Claridad en la información.
 - La persuasión en la transmisión de la idea.
 - Evaluación de los resultados.
 - Organización y archivo de las presentaciones.
 - Confidencialidad de la información.
 - Entrega del trabajo realizado.



2. Introducción y conceptos generales.
 - Ejecución de la aplicación para presentaciones.
 - Salida de la aplicación para presentaciones.
 - Creación de una presentación.
 - Grabación de una presentación.
 - Cierre de una presentación.
 - Apertura de una presentación.
 - Estructura de la pantalla.
 - Las vistas de la aplicación para presentaciones:
 - Normal.
 - Clasificador de diapositivas.
 - Esquema.
3. Acciones con diapositivas.
 - Inserción de nueva diapositiva.
 - Eliminación de diapositivas.
 - Duplicación de diapositivas.
 - Ordenación de diapositivas.
4. Trabajo con objetos.
 - Selección de objetos.
 - Desplazamiento de objetos.
 - Eliminación de objetos.
 - Modificación del tamaño de los objetos.
 - Duplicación de objetos.
 - Reubicación de objetos.
 - Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva.
 - Trabajo con textos.
 - Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación).
 - Modificación del formato del texto.
 - Formato de párrafos:
 - Alineación.
 - Listas numeradas.
 - Viñetas.
 - Estilos.
 - Tablas:
 - Creación de tablas.
 - Operaciones con filas y columnas.
 - Alineación horizontal y vertical de las celdas.
 - Dibujos:
 - Líneas.
 - Rectángulos y cuadrados.
 - Círculos y elipses.
 - Autoformas.
 - Sombras y 3D.
 - Reglas y guías.
 - Imágenes:
 - Prediseñadas e insertadas.



- Gráficos:
 - Creación de gráficos.
- Diagramas:
 - Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas.
- Word Art o texto artístico.
- Inserción de sonidos y películas:
 - Formato de objetos.
 - Rellenos.
 - Líneas.
 - Efectos de sombra o 3D.
- 5. Documentación de la presentación.
 - Inserción de comentarios.
 - Preparación de las Notas del orador.
- 6. Diseños o Estilos de Presentación.
 - Uso de plantillas de estilos.
 - Combinación de Colores.
 - Fondos de diapositivas.
 - Patrones.
- 7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
 - Configuración de la página.
 - Encabezados, pies y numeración.
 - Configuración de los distintos formatos de impresión.
 - Opciones de impresión.
- 8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.
 - Animación de elementos.
 - Transición de diapositivas.
 - Intervalos de tiempo.
 - Configuración de la presentación:
 - Presentación con orador.
 - Presentación en exposición.
 - Presentaciones personalizadas.
 - Conexión a un proyector y configuración.
 - Ensayo de la presentación.
 - Proyección de la presentación.

MF0078 Módulo de prácticas profesionales no laborales. (120 horas)

1. Recogida de datos necesarios para la confección del recibo de salarios.
 - Comprobación de altas y bajas producidas en el período de liquidación de salarios.
 - Verificación de variaciones de datos del trabajador (en categoría, n.º de hijos, situación familiar,...).
 - Confirmación de datos relativos a incapacidad temporal, derivada de enfermedad o accidente.
 - Comprobación de fechas de vacaciones u otros motivos de ausencia (maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o lactancia, permisos retribuidos o no, excedencias, otras situaciones).



2. Carga de datos en la aplicación y generación del recibo de salarios del mes.
 - Informatización, mediante carga en la aplicación de gestión de recursos humanos, de las altas, bajas, prorrogas y variaciones acaecidas en el período a liquidar.
 - Incorporación de datos relativos a incapacidades temporales.
 - Agregación de datos relativos a vacaciones disfrutadas u otros motivos de ausencia.
 - Elaboración de liquidaciones y/o finiquitos en relación con las suspensiones o extinciones de contrato.
 - Generación del certificado de empresa.
 - Generación del recibo de salarios.
3. Revisión y chequeo de nóminas.
 - Comparación con los recibos de salarios del mes anterior.
 - Comprobación del cálculo de las nóminas que presentan alguna incidencia en el período de liquidación.
 - Impresión de los recibos de salarios.
4. Obligaciones con la Seguridad Social.
 - Verificación de las tablas de bases y tipos de cotización, cargadas en la aplicación.
 - Generación de los boletines de cotización a la Seguridad social.
 - Comprobación de los datos relativos a la entidad de los documento TCs.
 - Confirmación de los datos relativos a los trabajadores.
 - Revisión de los cálculos de las bases de cotización recogidas en el modelo TC2.
 - Impresión de los boletines de cotización.
5. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
 - Confección y tramitación de certificados de situación personal y familiar, para el cálculo del IRPF.
 - Verificación del tipo de las retenciones practicadas a los nuevos empleados.
 - Revisión y comprobación de acumulados de retenciones a cuenta de los empleados.
 - Elaboración de los modelos de ingresos a cuenta y liquidación de retenciones.
 - Expedición de los certificados de retenciones.
6. Habilidades sociales en la empresa.
 - Capacidad de relación.
 - Dotes de Comunicación.
 - Práctica de la asertividad.
 - Capacidad de trabajo en equipo.
 - Capacidad de empatía.
 - Flexibilidad ante el cambio.
 - Compromiso en la tarea.
 - Liderazgo: asunción de riesgos y responsabilidades.
 - Optimismo, autoconfianza, autocontrol y motivación.
7. Prevención de riesgos laborales.
 - Comunicaciones de normas e instrucciones, relacionadas con la salud laboral.
 - Informaciones sobre el Plan de emergencia y evacuación existente.
 - Cotejo de riesgos y su comparación con los recogidos en el Manual de Prevención de Riesgos de la empresa.
 - Gestiones administrativas relacionadas con la vigilancia de la salud laboral.
 - Revisión de la actividad preventiva de la compañía.

- Gestión administrativa de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
8. Técnicas de clasificación, codificación, registro, distribución y seguridad de documentos.
 - Operaciones de clasificación, codificación y registro y distribución de la información.
 - Sistematización de procesos de salvaguarda de la información relevante.
 - Criterios de calificación de la información a enviar a los archivos históricos o definitivos.
 - Destrucción de documentos obsoletos, atendiendo a la normativa vigente.
 9. Técnicas de gestión documental.
 - Prácticas normalizadas de gestión documental.
 - Flujos de trabajo en la organización y su relación con la gestión de documentos.
 - Automatización de procesos relacionados con la gestión documental.
 - Operaciones de gestión documental en la empresa.
 10. Gestión de la información vía Internet.
 - Utilización de navegadores, buscadores y metabuscadores.
 - Recuperación de información a través de dominios genéricos.
 - Organización de la información recuperada.
 - Creación de accesos directos.
 - Creación de archivos y carpetas para organizar la información.
 - Organizar fuentes de información.
 - Copiar y eliminar información.
 11. Presentaciones gráficas.
 - Realización de presentaciones gráficas de la compañía.
 - Utilización de medio de animación y temporalización.
 - Codificación y registro de las presentaciones gráficas.
 - Archivo de las presentaciones.
 12. La Agenda y el Correo Electrónico.
 - Altas en la libreta de contactos de la Agenda electrónica.
 - Distribución de mensajes recibidos.
 - Redacción de mensajes de correo electrónico.
 - Codificación y registro de entradas y salidas de correos electrónicos.
 - Clasificación y archivo de mensajes.
 13. Integración y comunicación en el centro de trabajo.
 - Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
 - Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.
 - Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas.
 - Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
 - Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
 - Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.



TEMPORALIZACIÓN

MÓDULOS DEL CERTIFICADO	HORAS	UNIDADES FORMATIVAS (UF)	HORAS UF
MF0237_3: Gestión administrativa de las relaciones laborales.	210	UF0341: Contratación Laboral	60
		UF0342: Cálculo de Prestaciones de la Seguridad Social	30
		UF0343: Retribuciones Salariales, Cotización y Recaudación	90
		UF0344: Aplicaciones Informáticas a la Gestión de Recursos Humanos	30
MF0238_3: Gestión de Recursos Humanos	150	UF0345: Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos	60
		UF0346: Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo	60
		UF0044: Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales	30
MF0987_3: Gestión de Sistemas de Información y Archivo	120	UF0347: Sistema de Archivo y Clasificación de Documentos	30
		UF0348: Utilización de las Bases de Datos Relaciones en el Sistema de Gestión y Almacenamiento de Datos	90
MF0233_2: Ofimática.	190	UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico	30
		UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos	30
		UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo	50
		UF0322: Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales	50
		UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información	30
Módulo de formación práctica en centros de trabajo*			HORAS DEL MÓDULO
MP0078: Módulo de prácticas profesionales no laborales.			120

FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

Para poder cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al presente Certificado de Profesionalidad, se deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- a) Estar en posesión del título de Bachiller.
- b) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 3.
- c) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional.
- d) Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
- e) Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.

RECURSOS DIDÁCTICOS DEL CURSO

En teleformación contamos con diversidad de herramientas para dar respuesta a las necesidades de los alumnos y a las exigencias del programa.

- Para la comunicación y el trabajo en equipo dispondrás de:
 - Foros.
 - Chats.
 - Videoconferencias.
 - Tablón de anuncios.
 - Correo electrónico.
- Para el acceso a los contenidos:
 - Contenidos interactivos.
 - Glosarios.
 - Referencias y enlaces.
 - Enlace para la descarga del paquete Ofimático Office (versión de prueba).
 - Índices de contenidos.
 - Recursos textuales: guías didácticas, manuales, documentación de ampliación, bibliografía y webgrafía, legislación relacionada y Faq`s (compendio de preguntas con sus respectivas respuestas facilitadas por los tutores sobre aquellas cuestiones relevantes, o cuya consulta es frecuente).
 - Recursos visuales: fotografías, animaciones, vídeos relacionados.
- Para la organización del trabajo individual del alumno:
 - Agenda personal.
 - Expediente que recoge el estudio y evaluación individual.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN Y SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS

Los resultados obtenidos en la evaluación se expresarán mediante puntuaciones con un rango de 0-10.

En cada módulo formativo que conforma el certificado de profesionalidad, se dispondrá de los siguientes resultados por alumno:

- a) **Proceso de aprendizaje online:** Representa el **30%** de la nota final del módulo, siendo necesario obtener una puntuación media mínima de 5 sobre 10 para realizar el examen presencial de cada módulo. La puntuación media se calculará considerando:
- ✓ Los resultados obtenidos en las actividades y trabajos realizados en la plataforma virtual de forma individual o colaborativa y en otros instrumentos de evaluación que, en su caso, se apliquen a través de la misma.
 - ✓ El grado de participación del alumno a través de las herramientas de comunicación que sea necesario utilizar para lograr los resultados de aprendizaje, tales como foros, chats, debates u otras.
 - ✓ Los resultados obtenidos en las actividades evaluables que, en su caso, se desarrollen en las tutorías presenciales.
- b) **Examen presencial*:** Representa el **70%** de la nota final del módulo y es necesario obtener una puntuación mínima de 5 sobre 10.

*Los alumnos que no superen la prueba de evaluación final (examen presencial) en primera convocatoria o no la hayan realizado por causa justificada, dispondrán de una segunda convocatoria antes de concluir la acción formativa.

SISTEMA DE TUTORIAS Y SESIONES PRESENCIALES

El alumno dispondrá, las 24 horas del día durante los 7 días de la semana, de un espacio para la exposición de dudas sobre contenidos, actividades, etc, donde el profesor le resolverá las mismas de forma personalizada y en el menor tiempo posible.

Se llevarán a cabo también las siguientes **tutorías presenciales:**

COMT0411 GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS.

Módulo del certificado	Unidades formativas (UF)	Tipo de Tutoría	Sesión presencial
MF0237_3: Gestión administrativa de las relaciones laborales.	UF0341: Contratación Laboral	Tutoría Virtual	Evaluación 4 h
	UF0342: Cálculo de Prestaciones de la Seguridad Social	Tutoría Virtual	
	UF0343: Retribuciones Salariales, Cotización y Recaudación	Tutoría Virtual	
	UF0344: Aplicaciones Informáticas a la Gestión de Recursos Humanos	Tutoría Virtual	
MF0238_3: Gestión de Recursos Humanos	UF0345: Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos	Tutoría Virtual	Evaluación 2 h
	UF0346: Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo	Tutoría Virtual	
	UF0044: Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales	Tutoría Virtual	
MF0987_3: Gestión de Sistemas de Información y Archivo	UF0347: Sistema de Archivo y Clasificación de Documentos	Tutoría Virtual	Evaluación 3 h
	UF0348: Utilización de las Bases de Datos Relaciones en el Sistema de Gestión y Almacenamiento de Datos	Tutoría Virtual	
MF0233_2: Ofimática.	UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico	Tutoría Virtual	Evaluación 5 h
	UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos	Tutoría Virtual	
	UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo	Tutoría Virtual	
	UF0322: Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales	Tutoría Virtual	
	UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información	Tutoría Virtual	



ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS TÉCNICOS PARA REALIZAR LA ACCIÓN FORMATIVA

HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet

- Pc o Portátil: Pentium II, CPU 3Ghz, 512 Mb de memoria RAM
- MAC: Power Mac 64, Power Mac 65 ó Equipo Apple con procesador Inter 16 Gb RAM
- Conexión a Internet: Adsl mínimo 1Mb o conexión 3G con una velocidad superior a 128 kbps/seg.

SOFTWARE NECESARIO

- Acrobat Reader, versión 6.0 o superior, o Foxit Reader, versión 2.3
- Flash Player
- Java Sun (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java)
- Reproductor de Windows Media Player a partir de la versión 9
- Internet Explorer a partir de v8
- Google Chrome v22
- Mozilla Firefox v15
- Safari v5

*Para la realización de esta acción formativa y para poner en práctica las capacidades que vayas adquiriendo, podrás descargar desde el aula virtual, las versiones de prueba de los siguientes programas:

- Para el MF0233_2: Ofimática: paquete Office.
- Para el MF0237_3: Gestión Administrativa para las relaciones laborales: NominaPlus.