

Gestión integrada de recursos humanos

 695 horas  Presencial  Inicio: 20/02/2024  Fin: 09/08/2024  Área metropolitana  Gratuito

HORARIOS Y FECHAS

El **curso presencial gratuito de Gestión de Recursos humanos** se impartirá en horario de mañana, de 08:30 a 14:30, en nuestro centro de formación de Santa Cruz de Tenerife

OBJETIVOS

El **curso de "Gestión integrada de recursos humanos"** te permitirá realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos. Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

CONTENIDOS

Gestión administrativa de las relaciones laborales

Contratación laboral. Cálculo de prestaciones de la Seguridad Social. Retribuciones salariales, cotización y recaudación. Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos.

Gestión de recursos humanos

UF0345: Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos

Organización del trabajo y Recursos Humanos. Reclutamiento y selección de personal. La Formación de Recursos Humanos. Evaluación del desempeño del puesto de trabajo.

UF0346: Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo

Habilidades personales y sociales. La comunicación en la empresa. Liderazgo y trabajo en equipo. La motivación en la empresa. Técnicas de evitación y resolución de conflictos. La orientación al cambio.

UF0044: Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales

Fundamentos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. El papel del mando intermedio en la prevención de riesgos. Técnicas básicas de prevención de riesgos laborales para mando intermedios. Tipos de riesgo y medidas preventivas. Primeros auxilios.

Gestión de sistemas de información y archivo

Sistemas de archivo y clasificación de documentos.

Utilización de las bases de datos relaciones en el sistema de gestión y almacenamiento de datos.

UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico

relacionados.

UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos

Introducción programa de tratamiento de textos con Microsoft Word. Tareas básicas de desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. Archivos de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos. Formato de fuente, párrafo. Índices. Tablas tabuladas. Trabajo con columnas. Configuración de página. Encabezados y pies de páginas. Creación de tablas. Corrección de textos. Impresión de documentos. Creación de sobres y etiquetas y envío masivo-correspondencia. Inserción de imágenes y autoformas en el texto. Creación de estilos. Utilización de plantillas. Creación de tablas de contenidos e índices. Importación de datos y documentos de otras aplicaciones del paquete ofimático. Revisión de documentos y documentos compartidos.

UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo

1.Introducción a la hoja de cálculo con Microsoft Excel. Desplazamiento por la hoja de cálculo. Introducción de datos en la hoja de cálculo y tipos de datos. Edición y modificación de la hoja de cálculo. Trabajar con un libro. Operaciones con rangos. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo. Fórmulas. Funciones. Inserción de Gráficos. Inserción Imágenes - Autoformas - Texto artísticos - Otros elementos. Impresión. Y configuración de impresora. Trabajo con datos. Importación de datos. Plantillas y macros.

UF0322: Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales

Introducción a la base de datos con Microsoft Access. Creación e inserción de datos en tablas. Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas. Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.

UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información

Diseño, organización y archivo de las presentaciones. Introducción y conceptos generales. Acciones con diapositivas. Trabajo con objetos. Documentación de la presentación. Diseños o Estilos de Presentación. Impresión de diapositivas en diferentes soportes. Presentación de diapositivas.

Módulo de prácticas profesionales no laborales de "Gestión integrada de recursos humanos"

Sensibilización en materia de sostenibilidad

Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género

REQUISITOS DE ACCESO

Certificado de profesionalidad gratuito en Tenerife en la modalidad presencial dirigido prioritariamente a **personas desempleadas**.

Certificado de profesionalidad nivel 3. Debes cumplir con uno de los siguientes requisitos:

- Título de Bachillerato Certificado de profesionalidad del mismo nivel
- Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior
- Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional
- Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 y/o 45 años
- Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio
- Certificado de profesionalidad del mismo nivel
- Tener las competencias clave necesarias requeridas para este nivel (ESO)

¿No tienes las competencias clave? Pregúntanos cómo acceder a las [pruebas de evaluación de acceso a competencias clave](#).

Matricularme >