

Quiénes somos

El Instituto de Formación y Estudios Sociales es una fundación de carácter benéfico-docente, creada en 1986, de la Unión General de trabajadores cuyo fin se centra en la formación profesional para el empleo, ocupacional y continua, y en ofrecer soluciones a las múltiples necesidades formativas de empresas y trabajadores.

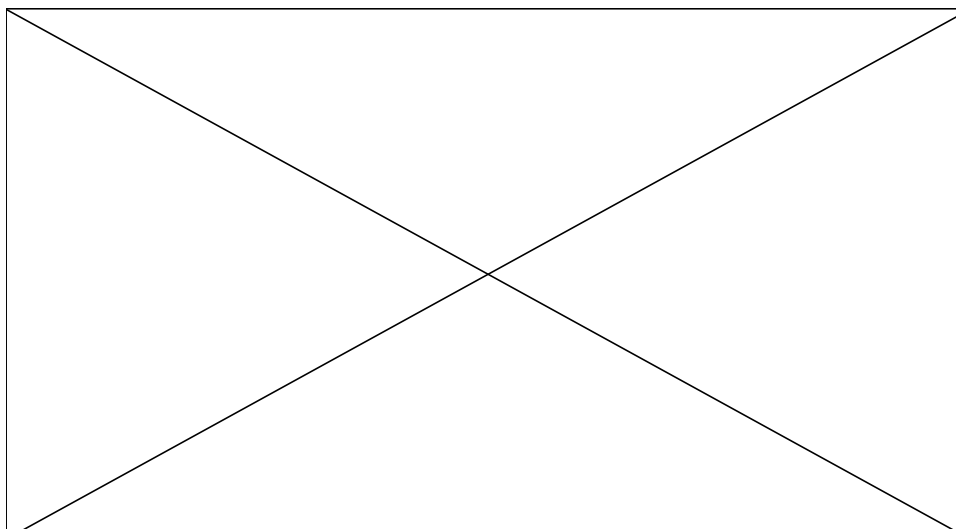
Para llevar a cabo sus actividades, IFES dispone de sedes en la mayoría de las Comunidades Autónomas y colabora con el Servicio Público de Empleo, la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo, así como con todas las administraciones autonómicas y numerosos ayuntamientos, diputaciones y empresas.

Desde su fundación y hasta la fecha, IFES ha impartido más de 110.000 cursos y ha contado con la confianza de 1.600.000 alumnos.

IFES-León:

C/ Gran Vía de San Marcos, 31
24001 León (León)

Teléfono de contacto: 987 221 408



CURSOS DE FORMACIÓN PARA DESEMPLEADOS (FOD)

Son de carácter gratuito y cofinanciados por el Fondo Social Europeo teniendo como objetivo adaptarse a las necesidades de los trabajadores y de las empresas y favorecer el aprendizaje continuo de los trabajadores.

Se imparten en:

- Centros de Formación Profesional Ocupacional del ECYL.
- Centros Integrados de Formación Profesional.
- Centros colaboradores del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, inscritos y/o acreditados en el Registro de Centros y Entidades de Formación.

Van dirigidos:

A los desempleados con residencia en la Comunidad de Castilla y León – salvo los cursos de experimentación de certificado de profesionalidad, a los que pueden asistir desempleados de toda España – y a trabajadores ocupados (hasta un 40% como máximo).

Todos los alumnos deben asistir a los cursos con aprovechamiento, siendo causa de exclusión de los mismos, incurrir en tres faltas de asistencia no justificadas en un mes, no seguir el curso con aprovechamiento o la vulneración grave de los derechos de los demás alumnos

Certificado de profesionalidad

Un Certificado de Profesionalidad es el instrumento de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP) que acredita la capacitación para el desarrollo de una actividad laboral con significación para el empleo, asegurando la formación necesaria para su adquisición, en el marco del Sistema de Formación Profesional para el Empleo.

Las cualificaciones profesionales que integran este Catálogo se ordenan por 26 familias profesionales y por 5 niveles de cualificación teniendo en cuenta los criterios de la UE *.

Las 26 familias profesionales en las que se estructura el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales responden a criterios de afinidad de la competencia profesional.

Los 5 niveles de cualificación profesional establecidos atienden a la competencia profesional requerida por las actividades productivas con arreglo a criterios de conocimientos, iniciativa, autonomía, responsabilidad y complejidad, entre otros, de la actividad desarrollada. Hasta el momento, solo han sido diseñados certificados de profesionalidad de los niveles 1, 2 y 3.

*Desde 2005, los Estados miembros de la UE están trabajando en el European Qualifications Framework (EQF) que es el Proyecto de construcción de un marco europeo de las cualificaciones profesionales que tiende a convertirse en la referencia para la educación, la formación y la cualificación profesional.

GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS. CÓDIGO: ADGD0208.

Certificado de Profesionalidad. Nivel de cualificación profesional: 3

Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo

Familia Profesional: Administración y gestión.

Área profesional: Administración y auditoría.

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.

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 recursos humanos.

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.

Entorno Profesional:

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.

Sectores productivos:

Se localiza en cualquier sector productivo.

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.

Duración de la formación asociada: 790 horas

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

MF0237_3: Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales (210 h.).
UF0341 Contratación Laboral. (60 h.)
UF0342 Cálculo de prestaciones de la Seguridad Social. (30 h.)
UF0343 Retribuciones salariales, cotización y recaudación. (90 h.)
UF0344 Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos. (30 h.)

MF0238_3: Gestión de Recursos Humanos (150 horas)
UF0345 Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos (60 h.)
UF0346 Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo (60 h.)
UF0044 (Transversal) Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales (30 h.)

MF0987_3: Gestión de Sistemas de Información y Archivo (120 h.)
UF0347 Sistemas de Archivo y Clasificación de Documentos (30 h.)
UF0348 Utilización de las Bases de Datos Relacionales en el Sistema de Gestión y Almacenamiento de Datos (90 h.)

MF0233_2: Ofimática. (190 h.)
UF0319 Sistema Operativo, Búsqueda de La Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico (30 h.)
UF0320 Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (30 h.)
UF0321 Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo (50 h.)
UF0322 Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales (50 h.)
UF0323 Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información (30 h.)

MP0078: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Gestión Integrada de Recursos Humanos. (120 h.)

ADGD0208 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

Nº CURSO: 330/FOD/24/2014

Duración total: 400 h

DURACIÓN: 15/12/2014 a 20/04/2015 (390 h)

- 21 y 22/04/2015: FCOO03 (10 h) Formación complementaria

MÓDULOS A IMPARTIR:

MF0238_3: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Montse) 150 h. (Del 15/12/14 al 09/02/15)

- ✓ UF0345 APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 60 h. (15/12/14 al 14/01/15. Vacaciones: 24/12/14 a 07/01/15)
- ✓ UF0346 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO 60 h. (15/01/15 a 30/01/15)
- ✓ UF0044 FUNCIÓN DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 30 h. (02/02/15 a 09/02/15)

MF0987_3: GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO (José Ángel) 120 h.

- ✓ UF0347 SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 30 h. (10/02/15 a 17/02/15)
- ✓ UF0348 UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RELACIONALES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS 90 h. (18/02/15 a 13/03/15)

MP0078: MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES 120 h. (16/03/15 a 20/04/15)

MF0987_3 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO

UF0347

El Archivo. Concepto y finalidad

- ✓ Clases de archivos.
- ✓ Sistemas de registro y clasificación de documentos.
- ✓ Mantenimiento del archivo físico.
- ✓ Mantenimiento del archivo informático.
- ✓ Planificación de un archivo de gestión de la documentación.
- ✓ Los Flujoigramas en la representación de procedimientos y procesos.

Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina

- ✓ Análisis de sistemas operativos.
- ✓ Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones.
- ✓ Gestión del sistema operativo.
- ✓ Gestión del sistema de archivos.
- ✓ Exploración o navegación.
- ✓ Grabación, modificación e intercambio de información.
- ✓ Herramientas.
- ✓ Procedimientos para usar y compartir recursos.
- ✓ Optimización de los sistemas.
- ✓ Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas.
- ✓ Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información.
- ✓ Normativa legal aplicable.

Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación.

- ✓ Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.
- ✓ Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes
- ✓ Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.
- ✓ Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación.
- ✓ Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación

UF0348

Arquitectura y mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina

- ✓ Arquitectura básica de un ordenador: evolución, tipos, elementos y esquemas funcionales.
- ✓ Utilización de Redes de área local

- ✓ Instalación de componentes físicos de comunicaciones.
- ✓ Procedimientos de mantenimiento preventivo.

Bases de datos relacionales no complejas

- ✓ Concepto de sistema gestor de almacenamiento de datos.
- ✓ Planificación y diseño de un sistema gestor de base de datos.

Búsqueda de la información en las bases de datos

- ✓ Estructura y tipos de una base de datos.
- ✓ Principales funciones de aplicaciones informáticas de gestión.
- ✓ Operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo.
- ✓ Comandos. Conceptos generales.
- ✓ Los gráficos. Conceptos generales.
- ✓ Sistemas gestores de bases de datos.
- ✓ Funcionalidades de simplificación de datos.

Búsquedas avanzadas de datos

- ✓ Consultas. Elementos de lenguajes consulta de datos: SQL u otros.
- ✓ Creación, desarrollo y personalización de formularios e informes avanzados.
- ✓ Creación y uso de controles.
- ✓ Procesos de visualización e impresión de archivos, formularios e informes.

Sistematización de acciones repetitivas en las bases de datos

- ✓ Creación de macros básicas.
- ✓ Generación y exportación de documentos HTML u otros.
- ✓ Personalización del interfaz de usuario de sistemas gestores de bases de datos.

MF0238_3: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UF0345

Organización del trabajo y Recursos Humanos

- ✓ División del trabajo y funciones.
- ✓ Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Análisis del puesto de trabajo. Técnicas.

Reclutamiento y selección de personal

- ✓ Detección de necesidades de contratación.
- ✓ Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo.
- ✓ Soporte documental e informático en el proceso de selección.
- ✓ Citación de los candidatos a las pruebas de selección.
- ✓ Soporte documental de las pruebas de selección.
- ✓ Documentación de los resultados de la selección.

La Formación de Recursos Humanos.

- ✓ La Formación en el Plan Estratégico de la Empresa
- ✓ Determinación de las necesidades de formación: previsión de recursos necesarios a corto, medio y largo plazo. Análisis de resultados del desempeño.
- ✓ El Proyecto de Formación en la empresa: Planes. Programas. Acciones Formativas.
- ✓ El proyecto de formación a impartir en la empresa: ingreso, perfeccionamiento, reciclaje, polivalencia, desarrollo directivo...
- ✓ La oferta formativa para empresas y trabajadores: 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. Resultados de la formación impartida. Aseguramiento de la confidencialidad de los datos.

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 Gestión del Talento.

UF0346

Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral

La comunicación en la empresa

- ✓ Importancia de la comunicación en la empresa. Ventajas e inconvenientes: Comunicación formal. Comunicación informal.
- ✓ Función estratégica de la comunicación.
- ✓ Tipos de comunicación existentes.

Liderazgo y trabajo en equipo.

- ✓ Perfil competencial del líder: Habilidades personales y sociales. Valores.
- ✓ Funciones esenciales y complementarias del líder.
- ✓ Concepto de trabajo en equipo.
- ✓ Ventajas del trabajo en equipo.
- ✓ Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo.

La motivación en la empresa

- ✓ Teorías de la Motivación.
- ✓ Tipos de motivación y estándares de eficacia: Individual. Colectiva. Económica. No dineraria.

Técnicas de evitación y resolución de conflictos

La orientación al cambio

- ✓ Principales inconvenientes y resistencia al cambio.
- ✓ Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio.

UF0044

Fundamentos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo

- ✓ Los riesgos profesionales y su prevención.
- ✓ Factores de riesgo y técnicas preventivas.
- ✓ Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
- ✓ Las condiciones de trabajo.
- ✓ Daños derivados del trabajo: Accidentes. Incidentes. Enfermedades profesionales.
- ✓ Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.

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.
- ✓ Funciones de los mandos intermedios en la prevención de riesgos laborales.
- ✓ Recomendaciones para integrar la función de prevención en el equipo de trabajo.
- ✓ Instrumentos del mando intermedio para la prevención de riesgos laborales.

Técnicas básicas de prevención de riesgos laborales para mando intermedios

- ✓ Evaluación de riesgos.
- ✓ Control y registro de actuaciones.
- ✓ Elaboración de planes de emergencia para los trabajadores.

Tipos de riesgo y medidas preventivas

- ✓ Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- ✓ Riesgos químicos y eléctricos.
- ✓ Riesgos de incendio y explosión.
- ✓ Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.
- ✓ Riesgos ergonómicos y psicosociales.

Primeros auxilios

MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Código: MP0078_3

Contenidos

Recogida de datos necesarios para la confección del recibo de salarios

Comprobación de altas y bajas producidas en el período de liquidación.
Verificación de variaciones de datos del trabajador
Confirmación de datos relativos a incapacidad temporal
Comprobación de fechas de vacaciones u otros motivos de ausencia.

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
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

Obligaciones con la Seguridad Social⁴.

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
Confirmación de los datos relativos a los trabajadores
Revisión de los cálculos de las bases de cotización recogidas en el modelo TC2/TC1.

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

Confección y tramitación de certificados de situación personal y familiar, para el cálculo del IRPF.
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.

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.-

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.

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
Destrucción de documentos obsoletos, atendiendo a la normativa vigente.

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.

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.

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.

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.

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.