



## **UF0344. Aplicaciones Informáticas de administración de Recursos Humanos**

## Objetivos

---

### □ **Objetivos generales**

- Mantener y controlar el fichero de personal actualizado en el soporte documental y/o informático, con objeto de facilitar el flujo de la información a través de la empresa, atendiendo a la normativa y a la organización interna.
- Elaborar y supervisar la realización y pago de las nóminas y documentos derivados, con objeto de cumplir las obligaciones de retribución y cotización, basándose en la normativa laboral vigente en la empresa y utilizando los medios informáticos adecuados.
- Realizar el control de personal, con objeto de reflejar adecuadamente las incidencias en la nómina y de administrar adecuadamente las condiciones de trabajo, de acuerdo con la normativa laboral vigente y los procedimientos establecidos

### □ **Objetivo específico**

- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.

## Contenidos

| <b>UF0344. Aplicaciones Informáticas de administración de Recursos Humanos</b>  | <b>Tiempo estimado</b> |
|---|------------------------|
| <p><b>Unidad 1:</b> Aplicaciones informáticas de administración de Recursos Humanos. Tablas del Sistema y seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elección de la aplicación informática.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Criterios técnicos.</li> <li>○ Criterios económicos.</li> <li>○ Criterios organizativos.</li> </ul> </li> <li>• Funcionalidades y procedimientos de instalación de la aplicación.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Software de la aplicación informática.</li> <li>○ Periféricos.</li> </ul> </li> <li>• Tablas generales.</li> <li>• Tablas de la Seguridad Social.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bases de cotización.</li> <li>○ Tipos y grupos de cotización.</li> </ul> </li> <li>• Tablas de retenciones del I.R.P.F.</li> <li>• Tablas auxiliares de administración y gestión de RR.HH.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Titulación.</li> <li>○ Idiomas.</li> <li>○ Niveles.</li> <li>○ Otros.</li> </ul> </li> <li>• Otras tablas.</li> <li>• Seguridad de la aplicación.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Establecimiento de niveles de seguridad.</li> <li>○ Niveles de acceso restringido.</li> <li>○ Copias de seguridad.</li> </ul> </li> <li>• Otras utilidades.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Configuración de documentos.</li> <li>○ Configuración de periféricos.</li> <li>○ Agenda.</li> </ul> </li> </ul> |                        |
| Cuestionario de Autoevaluación UA 01  | <b>30 minutos</b>      |
| Actividad de Evaluación UA 01: Seguridad de datos en la gestión de personal.  | <b>1:30 horas</b>      |
| Tiempo total de la unidad   | <b>10 horas</b>        |
| <p><b>Unidad 2:</b> Carga de datos relativos a la empresa y a los trabajadores. Gestión de Recursos Humanos.</p>  |                        |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carga de datos de la entidad.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Datos generales de la empresa.</li> <li>○ Datos fiscales.</li> <li>○ Cuentas de cotización a la seguridad social.</li> <li>○ Datos del responsable de la gestión frente a los organismos públicos.</li> <li>○ Otros datos.</li> </ul> </li> <li>• Carga de datos del convenio específico de aplicación.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conceptos salariales.</li> <li>○ Antigüedad.</li> <li>○ Categorías profesionales.</li> <li>○ Otros datos.</li> </ul> </li> <li>• Datos generales del trabajador.</li> <li>• La gestión del personal.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Currículum vitae.</li> <li>○ Titulaciones, formación e idiomas.</li> <li>○ Evaluaciones del desempeño.</li> <li>○ Antigüedad.</li> <li>○ Otros.</li> </ul> </li> </ul> |                          |
| <p>Cuestionario de Autoevaluación UA 02</p>   | <p><b>30 minutos</b></p> |
| <p>Actividad de Evaluación UA 02: Utilización de una aplicación informática de gestión.</p>   | <p><b>1:30 horas</b></p> |
| <p>Tiempo total de la unidad</p>  | <p><b>10 horas</b></p>   |
| <p><b>Unidad 3:</b> Gestión de incidencias del período de liquidación de salarios y generación de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incapacidades.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Enfermedad común; accidente de trabajo; enfermedad profesional; accidente no laboral; nacimiento y cuidado de menor y riesgo durante el embarazo o lactancia natural.</li> <li>○ Otras incidencias.</li> </ul> </li> <li>• Ausencias.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vacaciones; huelga legal; cierre patronal; sanciones y otras ausencias.</li> </ul> </li> <li>• Recibo de salarios.</li> <li>• Liquidación e ingreso de cuotas de la Seguridad Social.</li> <li>• Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</li> <li>• Gráficos, informes y estadísticas.</li> </ul>  |                          |
| <p>Cuestionario de Autoevaluación UA 03</p>   | <p><b>30 minutos</b></p> |

|   |                   |
|---|-------------------|
| Actividad de Evaluación UA 03: Carga de datos en una aplicación informática de gestión. | <b>1:30 horas</b> |
| Tiempo total de la unidad   | <b>9 horas</b>    |
| Examen final  | 1 hora            |
| <b>3 unidades</b>   | <b>30 horas</b>   |