

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DURACIÓN	30
		Condicionado	
Código	UF0344		
Familia profesional	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
Área Profesional	Administración y finanzas		
Certificado de profesionalidad	Gestión integrada de recursos humanos	Nivel	3
Módulo formativo	Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales	Duración	210
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Contratación laboral	Duración	60
	Cálculo de prestaciones de la seguridad social.		30
	Retribuciones salariales, cotización y recaudación		90

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP2, RP3 y RP4 de la UC 0237_3, en lo relativo a actualización de datos del personal, utilización de medios informáticos para el control de incidencias y para su reflejo en recibo de salarios.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.

CE1.1 Instalar las aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos, asegurando que el equipo reúne las características que se indican en las instrucciones facilitadas por el fabricante.

CE1.2 Revisar las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.

CE1.3 Cargar los datos necesarios para su consideración en el recibo de salarios y para llevar a cabo el control y la gestión de los recursos humanos (relativos a la entidad, convenios, categorías profesionales, trabajadores, condiciones pactadas, ausencias, incidencias, otros), con exactitud y precisión.

CE1.4 Comprobar que las tablas y tipos de cotización a la Seguridad Social y de retención del IRPF, están actualizadas y de acuerdo con la normativa vigente.

CE1.5 Generar, mediante las aplicaciones informáticas de gestión de personal, los informes y documentos tipo necesarios para administrar, gestionar y controlar los recursos humanos de una empresa.

CE1.6 Elaborar nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social en soporte informático, en supuestos debidamente caracterizados.

CE1.7 Enviar, mediante el Sistema RED, instalado en la aplicación, las relaciones nominales y documentos de liquidación de cuotas de la Seguridad Social, debidamente cumplimentados, en tiempo y forma.

CE1.8 Generar los documentos de retenciones a cuenta del IRPF, para su pago en los plazos legalmente establecidos.

CE1.9 Valorar la importancia de la confidencialidad respecto a la información almacenada y generada por las aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.

CE1.10 A partir de un supuesto práctico debidamente caracterizado:

- Actualizar los datos y asegurar la integridad de su contenido.
- Resolver distintos supuestos prácticos adaptando y personalizando documentos tipo.
- Implantar procedimientos de seguridad y confidencialidad en el acceso a los datos, utilizando claves y palabras de paso.
- Realizar la salvaguarda periódica de los datos con diversos procedimientos.
- Seleccionar procedimientos de archivo y conservación de datos apropiados para la gestión de personal

Contenidos

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, acumulados...
- Gráficos, informes y estadísticas.
 - Generación de Informes: de costes de personal, de categorías, por titulaciones, por departamentos.
 - 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.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

Se debe haber superado la UF0343: Retribuciones salariales, cotización y recaudación.

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Gestión integrada de recursos humanos.