



## **ADGG0308 ASISTENCIA DOCUMENTAL Y GESTION EN DESPACHOS Y OFICINAS**

## ADGG0308 ASISTENCIA DOCUMENTAL Y GESTION EN DESPACHOS Y OFICINAS

**Duración:** 750 horas

**Precio:** consultar euros.

**Modalidad:** A distancia

### Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

## Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/as sociales etc...

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

- Por el aula virtual, si su curso es on line
- Por e-mail
- Por teléfono

## Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



## Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

## Programa del curso:

ELABORACIÓN, TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO.

MF0986\_3

Duración en horas: 110

**OBJETIVOS:** Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. **Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto**

### 1 Recopilación de la información

- 1.1 Metodologías de búsqueda de información
- 1.2 Identificación de fuentes de información
- 1.3 La recuperación de la información
- 1.4 Selección, discriminación y valoración
- 1.5 Búsqueda de documentos
- 1.6 ética y legalidad
- 1.7 Presentación de información con tablas
- 1.8 Gestión de archivos y bancos de datos
- 1.9 Grabación de archivos en distintos formatos
- 1.10 Protección de archivos
- 1.11 Creación, utilización y asignación
- 1.12 Actividades: recopilación de la información

### 2 Mecanografía.

- 2.1 Composición del teclado
- 2.2 La técnica dactilográfica
- 2.3 Configuración del teclado
- 2.4 La transcripción de textos

- 2.5 Ergonomía postural
- 2.6 El dictado. la toma de notas
- 2.7 Actividades: mecanografía.

### **3 Tratamiento de la información con procesadores de texto**

- 3.1 El aspecto de los caracteres
- 3.2 El aspecto de un párrafo
- 3.3 Formato del documento
- 3.4 Aplicación de manuales de estilo
- 3.5 Edición de textos
- 3.6 Inserción en ediciones de texto
- 3.7 Documentos profesionales
- 3.8 Creación de formularios
- 3.9 Combinación de diferentes documentos de correspondencia
- 3.10 Comparación y control de documentos
- 3.11 Impresión de textos
- 3.12 Inter-operaciones entre aplicaciones
- 3.13 Actividades: tratamiento de la información con procesadores de texto
- 3.14 Cuestionario: cuestionario módulo 2 unidad 1

### **Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica en documentos**

#### **1 Organización y operaciones con hojas de cálculo**

- 1.1 Libro de trabajo y hoja de cálculo
- 1.2 Tipos de datos
- 1.3 Diseño de hojas de cálculo
- 1.4 Fórmulas y funciones
- 1.5 El proceso de comunicación
- 1.6 Instalación personalizada de una hoja de cálculo
- 1.7 Gestión de archivos
- 1.8 Impresión de hojas de cálculo
- 1.9 Creación, utilización y asignación
- 1.10 Actividades: organización y operaciones con hojas de cálculo

#### **2 Técnicas de representación gráfica en documentos**

- 2.1 Representaciones gráficas
- 2.2 Elaboración
- 2.3 Gráficos
- 2.4 Elaboración de organigramas, diagramas y mapas
- 2.5 Tablas
- 2.6 Procedimientos de integración
- 2.7 Impresión de gráficos
- 2.8 Inter-operaciones entre aplicaciones
- 2.9 Actividades: técnicas de representación gráfica en documentos
- 2.10 Cuestionario: cuestionario módulo 2 unidad 2

### **Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas**

#### **1 Elaboración y edición de presentaciones**

- 1.1 Formatos de presentaciones gráficas
- 1.2 Creación de una presentación
- 1.3 Las vistas
- 1.4 Inserción, borrado y ordenamiento
- 1.5 Diseño y edición de presentaciones
- 1.7 Impresión de una presentación
- 1.9 Gestión de archivos
- 1.10 Las comunicaciones en una zapatería

- 1.11 Inter-operaciones entre aplicaciones
- 1.12 Actividades: elaboración y edición de presentaciones

## **2 Edición de objetos multimedia e integración**

- 2.1 Utilidades y características
- 2.2 Proyectores
- 2.3 Reproducción de sistemas de video y audio
- 2.4 Tipos de formatos soportados
- 2.5 Programas de edición de imágenes y sonido
- 2.6 Operaciones de optimización de imágenes
- 2.7 Digitalización de imágenes a través de escáner
- 2.8 Grabación básica de audio
- 2.9 Procedimientos de integración de objetos
- 2.10 Actividades: edición de objetos multimedia e integración

## **3 Integración de documentos profesionales**

- 3.1 Creación de una página web
- 3.2 Inserción y eliminación de archivos
- 3.3 Inserción de un hipervínculo
- 3.4 Cómo se guarda la página web
- 3.5 Organización de sitios web
- 3.6 Procedimientos de protección de datos
- 3.7 Legislación vigente y normas
- 3.8 Actividades: integración de documentos profesionales
- 3.9 Cuestionario: cuestionario módulo 2 unidad 3
- 3.10 Cuestionario: cuestionario módulo 2 RECOPIACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

### **UF0327**

**Duración en horas:** 50

**OBJETIVOS:** Dotar al alumno sobre la Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto en lo referente a la Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo.

#### **1 Recopilación de la información**

- 1.1 Metodologías de búsqueda de información
- 1.2 Identificación de fuentes de información
- 1.3 La recuperación de la información
- 1.4 Selección, discriminación y valoración
- 1.5 Búsqueda de documentos
- 1.6 ética y legalidad
- 1.7 Presentación de información con tablas
- 1.8 Gestión de archivos y bancos de datos
- 1.9 Grabación de archivos en distintos formatos
- 1.10 Protección de archivos
- 1.11 Creación, utilización y asignación
- 1.12 Actividades: recopilación de la información

#### **2 Mecanografía.**

- 2.1 Composición del teclado
- 2.2 La técnica dactilográfica
- 2.3 Configuración del teclado
- 2.4 La transcripción de textos
- 2.5 Ergonomía postural
- 2.6 El dictado. la toma de notas
- 2.7 Actividades: mecanografía.

### 3 Tratamiento de la información con procesadores de texto

- 3.1 El aspecto de los caracteres
- 3.2 El aspecto de un párrafo
- 3.3 Formato del documento
- 3.4 Aplicación de manuales de estilo
- 3.5 Edición de textos
- 3.6 Inserción en ediciones de texto
- 3.7 Documentos profesionales
- 3.8 Creación de formularios
- 3.9 Combinación de diferentes documentos de correspondencia
- 3.10 Comparación y control de documentos
- 3.11 Impresión de textos
- 3.12 Inter-operaciones entre aplicaciones
- 3.13 Actividades: tratamiento de la información con procesadores de texto
- 3.14 Cuestionario: cuestionario módulo 2 unidad 1 ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS

#### UF0328

**Duración en horas:** 30

**OBJETIVOS:** Adquirir los conocimientos adecuados sobre la Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica en documentos en lo referente a la Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo. **1 Organización y operaciones con hojas de cálculo**

- 1.1 Libro de trabajo y hoja de cálculo
- 1.2 Tipos de datos
- 1.3 Diseño de hojas de cálculo
- 1.4 Fórmulas y funciones
- 1.5 El proceso de comunicación
- 1.6 Instalación personalizada de una hoja de cálculo
- 1.7 Gestión de archivos
- 1.8 Impresión de hojas de cálculo
- 1.9 Creación, utilización y asignación
- 1.10 Actividades: organización y operaciones con hojas de cálculo

### 2 Técnicas de representación gráfica en documentos

- 2.1 Representaciones gráficas
- 2.2 Elaboración
- 2.3 Gráficos
- 2.4 Elaboración de organigramas, diagramas y mapas
- 2.5 Tablas
- 2.6 Procedimientos de integración
- 2.7 Impresión de gráficos
- 2.8 Inter-operaciones entre aplicaciones
- 2.9 Actividades: técnicas de representación gráfica en documentos
- 2.10 Cuestionario: cuestionario módulo 2 unidad 2 ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS

#### UF0329

**Duración en horas:** 30

**OBJETIVOS:** Conseguir la formación precisa sobre la Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones

informáticas en lo referente a la Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo. **1 Elaboración y edición de presentaciones**

- 1.1 Formatos de presentaciones gráficas
- 1.2 Creación de una presentación
- 1.3 Las vistas
- 1.4 Inserción, borrado y ordenamiento
- 1.5 Diseño y edición de presentaciones
- 1.7 Impresión de una presentación
- 1.9 Gestión de archivos
- 1.10 Las comunicaciones en una zapatería
- 1.11 Inter-operaciones entre aplicaciones
- 1.12 Actividades: elaboración y edición de presentaciones

## **2 Edición de objetos multimedia e integración**

- 2.1 Utilidades y características
- 2.2 Proyectores
- 2.3 Reproducción de sistemas de video y audio
- 2.4 Tipos de formatos soportados
- 2.5 Programas de edición de imágenes y sonido
- 2.6 Operaciones de optimización de imágenes
- 2.7 Digitalización de imágenes a través de escáner
- 2.8 Grabación básica de audio
- 2.9 Procedimientos de integración de objetos
- 2.10 Actividades: edición de objetos multimedia e integración

## **3 Integración de documentos profesionales**

- 3.1 Creación de una página web
- 3.2 Inserción y eliminación de archivos
- 3.3 Inserción de un hipervínculo
- 3.4 Cómo se guarda la página web
- 3.5 Organización de sitios web
- 3.6 Procedimientos de protección de datos
- 3.7 Legislación vigente y normas
- 3.8 Actividades: integración de documentos profesionales
- 3.9 Cuestionario: cuestionario módulo 2 unidad 3
- 3.10 Cuestionario: cuestionario módulo 2 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO

**MF0987\_3**

**Duración en horas:** 120

**OBJETIVOS:** Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. **Sistemas de archivo y clasificación de documentos**

### **1 El archivo. concepto y finalidad**

- 1.1 Clases de archivos
- 1.2 Sistemas de registro y clasificación de documentos
- 1.3 Mantenimiento del archivo físico
- 1.4 Mantenimiento del archivo informático
- 1.5 Planificación de un archivo de gestión
- 1.6 Los flujogramas en la representación
- 1.7 Actividades: el archivo. concepto y finalidad

### **2 Utilización y optimización**

- 2.1 Análisis de sistemas operativos
- 2.2 Instalación y configuración

- 2.3 Gestión del sistema operativo
- 2.4 Gestión del sistema de archivos
- 2.5 Exploración o navegación
- 2.6 Grabación, modificación e intercambio
- 2.7 Herramientas
- 2.8 Procedimientos para usar y compartir recursos
- 2.9 Optimización de los sistemas
- 2.10 Técnicas de diagnóstico básico y solución
- 2.11 Procedimientos de seguridad integridad
- 2.12 Normativa legal aplicable
- 2.13 Actividades: utilización y optimización

### **3 Implantación y transición de sistemas de gestión**

- 3.1 Organización y funcionamiento
- 3.2 Ventajas e inconvenientes del soporte informático
- 3.3 Definición del flujo documental
- 3.4 Diseño del sistema de clasificación
- 3.5 Enfoques y sistemas de calidad
- 3.6 Actividades: implantación y transición de sistemas de gestión
- 3.7 Cuestionario: cuestionario módulo 3 unidad 1

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

### **1 Arquitectura y mantenimiento básico**

- 1.1 Arquitectura básica de un ordenador
- 1.2 Utilización de redes de área local
- 1.3 Instalación de componentes físicos
- 1.4 Procedimientos de mantenimiento preventivo
- 1.5 Actividades: arquitectura y mantenimiento básico

### **2 Concepto de sistema gestor**

- 2.1 Concepto de sistema gestor
- 2.2 Planificación y diseño de un sistema
- 2.3 Actividades: concepto de sistema gestor

### **3 Búsqueda de la información en las bases de datos**

- 3.1 Estructura y tipos de una base de datos
- 3.2 Principales funciones de aplicaciones
- 3.3 Operaciones básicas de bases de datos
- 3.4 Comandos. conceptos generales
- 3.5 Los gráficos. conceptos generales
- 3.6 Sistemas gestores de bases de datos
- 3.7 Funcionalidades de simplificación de datos
- 3.8 Actividades: búsqueda de la información en las bases de datos

### **4 Búsqueda de la información en las bases de datos**

- 4.1 Consultas
- 4.2 Creación, desarrollo y personalización
- 4.3 Creación y uso de controles
- 4.4 Procesos de visualización e impresión de archivos
- 4.5 Actividades: búsqueda de la información en las bases de datos

### **5 Sistematización de acciones repetitivas**

- 5.1 Creación de macros básicas
- 5.2 Generación y exportación de documentos
- 5.3 Personalización del interfaz
- 5.4 Actividades: sistematización de acciones repetitivas

5.5 Cuestionario: cuestionario módulo 3 unidad 2

5.6 Cuestionario: cuestionario módulo 3 SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

#### UF0347

**Duración en horas:** 30

**OBJETIVOS:** Dotar al alumno sobre los Sistemas de archivo y clasificación de documentos en lo referente a la Gestión de sistemas de información y archivo. **1 El archivo. concepto y finalidad**

- 1.1 Clases de archivos
- 1.2 Sistemas de registro y clasificación de documentos
- 1.3 Mantenimiento del archivo físico
- 1.4 Mantenimiento del archivo informático
- 1.5 Planificación de un archivo de gestión
- 1.6 Los flujogramas en la representación
- 1.7 Actividades: el archivo. concepto y finalidad

#### **2 Utilización y optimización**

- 2.1 Análisis de sistemas operativos
- 2.2 Instalación y configuración
- 2.3 Gestión del sistema operativo
- 2.4 Gestión del sistema de archivos
- 2.5 Exploración o navegación
- 2.6 Grabación, modificación e intercambio
- 2.7 Herramientas
- 2.8 Procedimientos para usar y compartir recursos
- 2.9 Optimización de los sistemas
- 2.10 Técnicas de diagnóstico básico y solución
- 2.11 Procedimientos de seguridad integridad
- 2.12 Normativa legal aplicable
- 2.13 Actividades: utilización y optimización

#### **3 Implantación y transición de sistemas de gestión**

- 3.1 Organización y funcionamiento
- 3.2 Ventajas e inconvenientes del soporte informático
- 3.3 Definición del flujo documental
- 3.4 Diseño del sistema de clasificación
- 3.5 Enfoques y sistemas de calidad
- 3.6 Actividades: implantación y transición de sistemas de gestión
- 3.7 Cuestionario: cuestionario módulo 3 unidad 1 UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RELACIONES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS

#### UF0348

**Duración en horas:** 90

**OBJETIVOS:** Adquirir los conocimientos adecuados sobre la Utilización de las bases de datos relaciones en el sistema de gestión y almacenamiento de datos en lo referente a la Gestión de sistemas de información y archivo.

#### **1 Arquitectura y mantenimiento básico**

- 1.1 Arquitectura básica de un ordenador
- 1.2 Utilización de redes de área local
- 1.3 Instalación de componentes físicos
- 1.4 Procedimientos de mantenimiento preventivo
- 1.5 Actividades: arquitectura y mantenimiento básico

## 2 Concepto de sistema gestor

- 2.1 Concepto de sistema gestor
- 2.2 Planificación y diseño de un sistema
- 2.3 Actividades: concepto de sistema gestor

## 3 Búsqueda de la información en las bases de datos

- 3.1 Estructura y tipos de una base de datos
- 3.2 Principales funciones de aplicaciones
- 3.3 Operaciones básicas de bases de datos
- 3.4 Comandos. conceptos generales
- 3.5 Los gráficos. conceptos generales
- 3.6 Sistemas gestores de bases de datos
- 3.7 Funcionalidades de simplificación de datos
- 3.8 Actividades: búsqueda de la información en las bases de datos

## 4 Búsqueda de la información en las bases de datos

- 4.1 Consultas
- 4.2 Creación, desarrollo y personalización
- 4.3 Creación y uso de controles
- 4.4 Procesos de visualización e impresión de archivos
- 4.5 Actividades: búsqueda de la información en las bases de datos

## 5 Sistematización de acciones repetitivas

- 5.1 Creación de macros básicas
- 5.2 Generación y exportación de documentos
- 5.3 Personalización del interfaz
- 5.4 Actividades: sistematización de acciones repetitivas
- 5.5 Cuestionario: cuestionario módulo 3 unidad 2
- 5.6 Cuestionario: cuestionario módulo 3 GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

**MF0988\_3**

**Duración en horas:** 130

**OBJETIVOS:** Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas. **Marco organizativo y normativo de las administraciones públicas y de la unión europea**

## 1 La organización de las administraciones públicas

- 1.1 La constitución española
- 1.2 División de poderes
- 1.3 La administración del estado
- 1.4 La administración autonómica
- 1.5 La administración local
- 1.6 Fuentes del derecho
- 1.7 Identificación de las normas jurídicas
- 1.8 El boletín oficial del estado
- 1.9 Bases de datos de documentación
- 1.10 Actividades: la organización de las administraciones públicas

## 2 Marco organizativo

- 2.1 La unión europea
- 2.2 Instituciones y órganos comunitarios
- 2.3 Ordenamiento jurídico comunitario
- 2.4 Diario oficial de la unión europea
- 2.5 Actividades: marco organizativo

### 3 Actuación ante las administraciones públicas

- 3.1 El acto administrativo
- 3.2 Procedimiento administrativo
- 3.3 El recurso administrativo
- 3.4 El proceso contencioso administrativo
- 3.5 Documentos de las fases del procedimiento
- 3.6 La firma electrónica
- 3.7 Actividades: actuación ante las administraciones públicas
- 3.8 Cuestionario: cuestionario módulo 4 unidad 1

### Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa

#### 1 Documentación legal de la constitución

- 1.1 La empresa como ente jurídico y económico
- 1.2 El plan de empresa
- 1.3 Tipos de empresas según su forma jurídica
- 1.4 Elaboración y análisis de los documentos
- 1.5 Elevación a público
- 1.6 Obligaciones contables
- 1.7 Obligaciones fiscales
- 1.8 Obligaciones laborales
- 1.9 Registro público
- 1.10 Actividades: documentación legal de la constitución

#### 2 Contratación de la empresa

- 2.1 Legislación aplicable
- 2.2 Partes del contrato
- 2.3 Procedimiento general de contratación
- 2.4 Pliego de prescripciones técnicas
- 2.5 Modalidades de tramitación del expediente
- 2.6 Adjudicación
- 2.7 Formalización del contrato
- 2.8 Fuentes de información
- 2.9 Actividades: contratación de la empresa

#### 3 Contratación privada de la empresa

- 3.1 Proceso de contratación privado
- 3.2 Normativa civil y mercantil aplicable
- 3.3 Tipos de contratos
- 3.4 Búsqueda de modelos de contratos
- 3.5 Cumplimentación de modelos
- 3.6 Archivo de la información y documentación
- 3.7 Actividades: contratación privada de la empresa
- 3.8 Cuestionario: cuestionario módulo 4 unidad 2
- 3.9 Cuestionario: cuestionario módulo 4 MARCO ORGANIZATIVO Y NORMATIVO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DE LA UNIÓN EUROPEA

### UF0522

Duración en horas: 60

**OBJETIVOS:** Dotar al alumno sobre el Marco organizativo y normativo de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea en lo referente a la Gestión de documentación jurídica y empresarial. **1 La organización de las administraciones públicas**

- 1.1 La constitución española

- 1.2 División de poderes
- 1.3 La administración del estado
- 1.4 La administración autonómica
- 1.5 La administración local
- 1.6 Fuentes del derecho
- 1.7 Identificación de las normas jurídicas
- 1.8 El boletín oficial del estado
- 1.9 Bases de datos de documentación
- 1.10 Actividades: la organización de las administraciones públicas

## 2 Marco organizativo

- 2.1 La unión europea
- 2.2 Instituciones y órganos comunitarios
- 2.3 Ordenamiento jurídico comunitario
- 2.4 Diario oficial de la unión europea
- 2.5 Actividades: marco organizativo

## 3 Actuación ante las administraciones públicas

- 3.1 El acto administrativo
- 3.2 Procedimiento administrativo
- 3.3 El recurso administrativo
- 3.4 El proceso contencioso administrativo
- 3.5 Documentos de las fases del procedimiento
- 3.6 La firma electrónica
- 3.7 Actividades: actuación ante las administraciones públicas
- 3.8 Cuestionario: cuestionario módulo 4 unidad 1 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA

### UF0523

**Duración en horas:** 70

**Objetivos del curso:** Adquirir los Conocimientos sobre los apropiados Gestión de la creación de la documentación y la contratación de la empresa que se refiere a la documentación legal Gestión y negocios. **1**

#### Documentación de la constitución legal

- 1.1 La empresa como legal y económica
- 1.2 plan de negocio
- 1.3 Tipos de empresas según la forma LEGAL do
- 1.4 Preparación y análisis de los informes
- 1.5 Elevación del público
- Obligaciones contables 1.6
- 1.7 Obligaciones regardingTax
- Obligaciones laborales 1.8
- 1.9 Registro público

Actividades: 1:10 documentación legal de la constitución **2 Empleando la empresa** 2.1 Legislación aplicable contrato que comparte 2,2 2,3 Procedimiento General Contracting 2.4 Pliego de prescripciones técnicas 2.5 Métodos de procesamiento oportuno Adjudicación 2.6 2.7 Formalización contrato de TI Fuentes de información 2.8 2.9 actividades: contratación sobre la compañía **3 de reclutamiento de la empresa privada** proceso de contratación 3.1 Privado 3.2 Reglamentos aplicables civil y mercantil 3.3 Tipos de contrato 3.4 Investigación modelo de contrato modelo de ejecución 3.5 3.6 Archivo de los datos y documentación 3.7 actividades: contratación privada sobre la empresa 3.8 Cuestionario: unidad de módulo Cuestionario 2 4 3.9 Cuestionario: Cuestionario del módulo 4 GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL

### MF0980\_2

**Duración en horas:** 70

**OBJETIVOS:** Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. **1 Normativa laboral y de organización**

- 1.1 Normas laborales constitucionales
- 1.2 El estatuto de los trabajadores
- 1.3 Ley general de la seguridad social
- 1.4 Convenios colectivos
- 1.5 Actividades: normativa laboral y de organización

## **2 El contrato de trabajo**

- 2.1 Requisitos
- 2.3 Forma del contrato
- 2.4 Válidez
- 2.5 Duración
- 2.6 Modalidades de contratos
- 2.7 Obtención de los modelos de contratos
- 2.8 Fuentes de información y publicidad
- 2.9 Cumplimentación de modelos
- 2.10 La jornada de trabajo
- 2.11 Modificación del contrato
- 2.12 Suspensión contractual del contrato
- 2.13 Extinción del contrato
- 2.14 El despido objetivo
- 2.15 El despido colectivo
- 2.16 El despido disciplinario
- 2.17 El finiquito
- 2.18 Actividades: el contrato de trabajo

## **3 Retribución salarial y actuación**

- 3.1 Estructura salarial
- 3.2 Estructura del recibo de salario
- 3.3 El salario mínimo interprofesional
- 3.4 Pago del salario
- 3.5 Garantías salariales
- 3.6 Regímenes de seguridad social
- 3.7 Inscripción de la empresa en la seguridad social
- 3.8 Afiliación
- 3.9 Obligación de cotizar a la seguridad social
- 3.10 Periodo de formalización, liquidación y pago
- 3.11 Responsabilidad del empresario ante la seguridad social
- 3.12 Sistema electrónico de comunicación de datos
- 3.13 Infracciones
- 3.14 Sanciones
- 3.15 Cálculo de la retribución y cotización
- 3.16 Actualización de tablas, baremos y referencias
- 3.17 Creación de ficheros para remisión
- 3.18 Actividades: retribución salarial y actuación

## **4 Gestión de recursos humanos**

- 4.1 Selección de personal
- 4.2 Formación de recursos humanos
- 4.3 Control de personal
- 4.4 Aplicaciones informáticas
- 4.5 Fundamentos y principios básicos
- 4.6 Normas de protección de datos
- 4.7 Prevención de riesgos laborales

- 4.8 Normas básicas de protección
- 4.9 Actividades: gestión de recursos humanos
- 4.10 Cuestionario: cuestionario módulo 5 GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA

## MF0979\_2

**Duración en horas:** 70

**OBJETIVOS:** Realizar las gestiones administrativas de tesorería. **1 Normativa mercantil**

- 1.1 Intermediarios financieros
- 1.2 Características y finalidad
- 1.3 La ley cambiaria y del cheque
- 1.4 La letra de cambio
- 1.5 El pagaré
- 1.6 Otros medios de cobro y pago
- 1.7 Identificación de tributos e impuestos
- 1.8 Actividades: normativa mercantil

### **2 Confección y empleo de documentos**

- 2.1 Documentos de cobro y pago
- 2.2 Identificación de operaciones financieras
- 2.3 Complimentación de libros registros
- 2.4 Tarjetas de crédito y de débito
- 2.5 Gestión de tesorería a través de banca online
- 2.6 Obtención y cumplimentación
- 2.7 Actividades: confección y empleo de documentos

### **3 Métodos básicos de control de tesorería**

- 3.1 El presupuesto de tesorería
- 3.2 El libro de caja
- 3.3 El libro de bancos
- 3.4 Actividades: métodos básicos de control de tesorería

### **4 Operaciones de cálculo financiero y comercial**

- 4.1 Utilización del interés simple
- 4.2 Aplicación del interés compuesto
- 4.3 Descuento simple
- 4.4 Cuentas corrientes
- 4.5 Cuentas de crédito
- 4.6 Cálculo de comisiones bancarias
- 4.7 Actividades: operaciones de cálculo financiero y comercial

### **5 Medios y plazos**

- 5.1 Formas de presentar
- 5.2 Organismos
- 5.3 Presentación de la documentación
- 5.4 Descarga de programas de ayuda
- 5.5 Utilización de mecanismos de pago
- 5.6 Utilización de banca on line
- 5.7 Actividades: medios y plazos
- 5.8 Cuestionario: cuestionario módulo 6