

***ITINERARIO FORMATIVO***  
***ANEXO II - ACUERDO PARA LA ACTIVIDAD FORMATIVA***

Empleado administrativo de servicios de personal

**1. UBICACIÓN PROFESIONAL Y ORIENTACIÓN EN EL  
MERCADO DE TRABAJO**

- LA EMPRESA COMO UNIDAD ECONÓMICA DE PRODUCCIÓN
- LA EMPRESA Y LAS OCUPACIONES DE LA FAMILIA PROFESIONAL
- LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y DE OFICINA
- BÚSQUEDA DE EMPLEO
- MARCO JURÍDICO LABORAL

**2. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA**

- LA EMPRESA Y LOS FLUJOS DE LA INFORMACIÓN
- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA
- CIRCUITOS DOCUMENTALES. NORMALIZACIÓN
- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA COMPRA-VENTA
- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA TESORERÍA
- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- LIBROS DE REGISTRO

**3. TÉCNICAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO**

- TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN APLICABLES A LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL
- TÉCNICAS DE EXPRESIÓN
- CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

**4. TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

- LA EMPRESA Y LA SEGURIDAD SOCIAL
- LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES
- EL RECIBO DE SALARIOS
- LA COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL
- LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON EL MINISTERIO DE HACIENDA

*ITINERARIO FORMATIVO*  
*ANEXO II - ACUERDO PARA LA ACTIVIDAD FORMATIVA*

Empleado administrativo de servicios de personal

**5. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN DE RRHH**

- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS RETRIBUCIONES
- LA EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
- LA SELECCIÓN DE PERSONAL
- LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA
- LOS SERVICIOS AL PERSONAL Y SU ADMINISTRACIÓN

**6. MECANOGRAFÍA BÁSICA**

- POSTURA CORPORAL ANTE LA MÁQUINA DE ESCRIBIR
- TEORÍA Y TÉCNICA PARA MECANOGRAFIAR
- EL TECLADO Y SU ESTRUCTURA
- TECLAS AUXILIARES
- INSTRUCCIONES SOBRE MÁRGENES, ESPACIO

***ITINERARIO FORMATIVO***  
***ANEXO II - ACUERDO PARA LA ACTIVIDAD FORMATIVA***

Empleado administrativo de servicios de personal

**7. INFORMÁTICA**

- EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL ORDENADOR.
- CONCEPTOS BÁSICOS.
- HARDWARE
- SOFTWARE.
- IDEAS BÁSICAS DEL ENTORNO GRÁFICO WINDOWS.
- ACCESORIOS DE WINDOWS.
- PANEL DE CONTROL.
- ALGUNAS NOTAS DE INTERÉS.

**8. OFIMÁTICA**

- MECANIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS
- PROCESADOR DE TEXTOS
- BASE DE DATOS
- HOJA DE CÁLCULO

**9. GESTIÓN AVANZADA DE BASES DE DATOS**

- CONSULTAS
- FORMULARIOS
- INFORMES

**10. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL**

- APLICACIONES INFORMÁTICAS
- UTILIZACIÓN DE UNA APLICACIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL
- DOCUMENTOS RELATIVOS A GESTIÓN DE PERSONAL
- GESTIÓN DE PERSONAL
- CREACIÓN DE UN CONVENIO
- CREACIÓN DE LA EMPRESA
- ALTAS DE LOS TRABAJADORES
- IMPRESIÓN DE NÓMINAS

**11. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

- SEGURIDAD
- HIGIENE Y CALIDAD DE AMBIENTE

***ITINERARIO FORMATIVO***  
***ANEXO II - ACUERDO PARA LA ACTIVIDAD FORMATIVA***

Empleado administrativo de servicios de personal

**12. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

- ESTRUCTURACIÓN DE TAREAS
- ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

**13. MEJORA DE MÉTODOS**

- MEJORA DE MÉTODOS DE TRABAJO
- INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE TIEMPOS
- ESTUDIO DE TIEMPO CON CRONÓMETRO
- MODO DE REALIZAR UN ESTUDIO DE TIEMPOS COMPLETO
- MUESTREO DE TRABAJO
- COEFICIENTES DE DESCANSO
- TABLA DE TIEMPOS NORMALIZADOS
- TIEMPOS PREDETERMINADOS

**14. CONTROL DE CALIDAD**

- LA FUNCIÓN DE LA CALIDAD EN LA EMPRESA
- SISTEMAS DE LA CALIDAD

**15. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- CONCEPTOS BÁSICOS Y NORMATIVA
- SEGURIDAD
- HIGIENE Y CALIDAD DE AMBIENTE
- GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- PRIMEROS AUXILIOS

**16. NORMATIVA LABORAL Y PROFESIONAL RELACIONADA CON LA OCUPACIÓN**

- MERCADO DE TRABAJO
- EMPLEABILIDAD
- SERVICIOS Y RECURSOS PARA EL EMPLEO.
- BÚSQUEDA DE EMPLEO.
- ENTREVISTA DE SELECCIÓN.
- HERRAMIENTAS Y MEDIOS DE CONTACTO PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.
- PROCESO DE SELECCIÓN.