INESEM

BUSINESS SCHOOL

Experto en Administración de Recursos Humanos

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Experto en Administración de Recursos Humanos

duración total: 350 horas ***horas teleformación:*** 175 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El mercado laboral demanda profesionales con conocimientos en gestión laboral que posean una visión global e integral del departamento de RRHH y su funcionamiento de forma que sean capaces de mejorar su competitividad. El Experto en administración de Recursos Humanos en la empresa prepara al alumnado para tener un conocimiento completo del entorno de la gestión laboral en relación con las aplicaciones de comunicación de datos con la administración así como el software de gestión de personal: nominaplus. Ajustamos nuestros programas formativos a las nuevas exigencias del mercado ofreciendo cursos que le ayuden a diferenciarse y mejorar su competitividad profesional. Todo esto es posible gracias a una enseñanza multidisciplinar e integrada.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Conocer el ámbito de aplicación del Régimen General de la Seguridad Social, gestionar la documentación y las comunicaciones relacionadas con la gestión laboral.
- Aprender a confeccionar y calcular nóminas.
- Conocer los distintos tipos de contratos y las bonificaciones o reducciones aplicables en la cuota empresarial.
- Realizar el intercambio de información y documentos con la Seguridad Social a través del Sistema Red Directo o de su aplicación mediante la aplicación SILTRA.
- Comprender los procesos de comunicación con la Tesorería General de la Seguridad Social a través del Sistema Red.
- Proporcionar al alumnado conocimientos a nivel profesional de la herramienta de gestión de personal nominaplusflex.

para qué te prepara

El Experto en Administración de Recursos Humanos ofrece una visión completa e integral de la gestión y dirección de las tareas relacionadas con la Administración de Recursos humanos, el departamento de Recursos Humanos, así como de todos los asuntos relacionados con esta área como son; la contratación de trabajadores, confección de nóminas, cálculo de prestaciones y cumplimentación de documentos de cotización. El alumno obtendrá las capacidades necesarias para utilizar con eficacia las herramientas que las nuevas tecnologías ponen a disposición de la Gestión labora; así como para el intercambio de información.

salidas laborales

Con la realización del Experto en gestión laboral podrás desarrollar tu carrera profesional cono director o técnico gestor del departamento de Recursos Humanos, asesor y consultor laboral. A la finalización de este curso usted podrá desarrollar todo el trabajo relativo a los trámites con la seguridad social, tanto para empresas, autónomos o despachos.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — Sello — NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Auditoría de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Administración Laboral'
- Manual teórico 'Sistema Delt@'
- Manual teórico 'Nominaplus. Vol 1'
- Manual teórico 'Nominaplus. Vol 2'

profesorado y servicio de tutorías

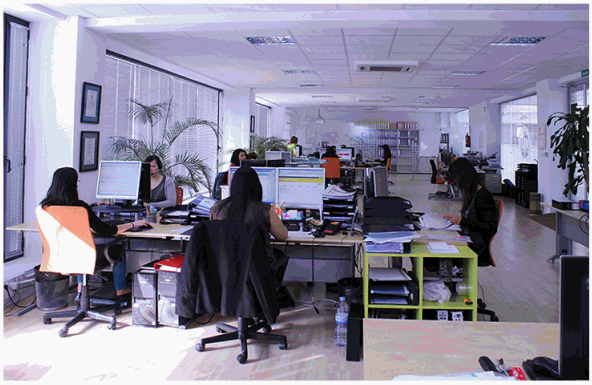
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

+ Información Gratis

programa formativo

MÓDULO 1. ADMINISTRACIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL

1.Introducción. El Sistema de Seguridad Social
2.Regímenes de la Seguridad Social
3.Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
  1.- Concepto de salario
  2.- Composición y elementos del salario
  3.- Abono del salario
  4.- El Salario Mínimo Interprofesional. IPREM
  5.- Las pagas extraordinarias
  6.- El recibo del salario
  7.- Garantías del salario
2.Cotización a la Seguridad Social
  1.- Sujetos obligados a cotizar y responsables del pago
  2.- Cálculo de la cotización
  3.- Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y Nacimiento y cuidado de menor
  4.- Cotización diaria
3.Retención por IRPF
4.Relación de ejercicios resueltos: bases y tipos contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EJERCICIO RESUELTO. TIPO GENERAL DE COTIZACIÓN

1.Supuesto de hecho: planteamiento tipo general de cotización
2.Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3.Cálculos para la cotización
4.Cumplimentación del Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
  1.- Resumen para cumplimentar modelos RNT y RLC
5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6.Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
  1.- Concepto
  2.- Capacidad
  3.- Forma
  4.- Periodo de prueba
  5.- Duración
  6.- Sujetos del contrato de trabajo
2.Tiempo de trabajo
  1.- La jornada laboral
  2.- Horas extraordinarias
  3.- Horario de trabajo
  4.- Horas recuperables y horas nocturnas
  5.- Descanso semanal
  6.- Días festivos
  7.- Vacaciones
  8.- Permisos retribuidos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo

2.Contratos de trabajo de duración indefinida
3.Contratos de trabajo temporales
4.Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
5.Contrato de formación en alternancia

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1.Supuesto de hecho: planteamiento
2.Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3.Cálculo de la reducción
4.Cumplimentamos los modelos T RNT y RLC
5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RNT
6.Presentación de los Modelos RLC, RNT y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1.Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
    1.- Supuestos que se consideran accidente de trabajo
    2.- Supuestos que no se consideran accidentes de trabajo
    3.- Supuestos que se consideran Enfermedades profesionales
2.Incapacidad Temporal
    1.- Requisitos para acceder a la prestación
    2.- Contenido y duración de la prestación
    3.- Procedimiento de gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros 365 días
3.Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia
    1.- Riesgo durante el embarazo
    2.- Nacimiento y cuidado de menor
    3.- Riesgo durante la lactancia
    4.- Corresponsabilidad en el cuidado del lactante
4.Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EJERCICIO RESUELTO. COTIZACIÓN POR SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL CAUSADA POR UNA ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL

1.Supuesto de hecho: planteamiento Cotización por situación de Incapacidad Temporal causada por una enfermeda común o accidente no laboral
2.Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3.Cálculo de la bonificación
4.Cálculo de la situación de Incapacidad Temporal
5.Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
6.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
7.Presentación de los Modelos RLC, RNT y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMA RED A TRAVÉS DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA SILTRA

1.El sistema SILTRA
2.Cotización
    1.- La comunicación de Cotizaciones
    2.- Envío de ficheros
    3.- Recpción de ficheros
    4.- Consulta de envíos
    5.- Consultas de cierres de oficio o solicitudes mediante servicios
    6.- Seguimiento de liquidaciones
    7.- Impresión: RNT, RLC y DCL
    8.- Buzones: entrada, salida y reconstrucción
3.Afiliación: Procesamiento de remesas de afiliación e INSS
    1.- Procesar remesas de afiliación

2.- Procesamiento de remesas del INSS
3.- Buzones
4.Utilidades: Reconstrucción de seguimiento, Copia de seguridad y Procesamiento de mensajes descargados en W
1.- Reconstrucción de seguimiento
2.- Copia de seguridad
3.- Procesar mensajes descargados Web

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SISTEMA RED. RED DIRECTO

1.Sistema Red Directo: Cotización, afiliación, incapacidad temporal y buzón personal
2.Cotización
1.- Confección de liquidaciones
2.- Rectificación de liquidaciones ya confirmadas
3.- Consulta de cálculos
4.- Anular liquidaciones
5.- Solicitud de cambio de modalidad de pago
6.- Comunicación de datos bancarios
7.- Solicitud de cuota a cargo de trabajadores
8.- Obtención de recibos
9.- Consulta e impresión de duplicados
10.- Obtención RNT por NAF
3.Afiliación
1.- Relativos a trámites de trabajadores
2.- Trámites de CCC
3.- Informes
4.- Consultas
5.- Régimen especial de trabajadores Autónomos
4.Incapacidad Temporal Online
1.- Grabación y tramitación de los partes médicos de alta (PA), baja (PB) y confirmación (PB)
2.- Consulta de partes de situación de I.T
3.- Anulación de partes de I.T
4.- Emisión de informes
5.Buzón personal

MÓDULO 2. SISTEMA DELT@: DECLARACIÓN ELECTRÓNICA DE TRABAJADORES ACCIDENTADOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Accidentes de Trabajo

1.Concepto y regulación
2.Partes de baja y alta
3.Cuantía económica
4.Especial referencia a la prevención por el Empresario
5.Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Requisitos y Caracteristicas del Programa Delt@

1.Requisitos previos para la utilización de Delt@
2.Certificados de Usuario
3.Renovación del certificado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Acceso a la Aplicación

1.Registro como administrador. Tipos
2.Registro y modificación de datos
3.Edición y baja de usuarios. Registro de nuevo usuario
4.Delegación de funciones del Administrador

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Tramitación a través de Delt@

1.Comunicaciones como usuario no registrado

+ Información Gratis

1.- Comunicaciones urgentes
2.- Partes de accidentes de trabajo

2.Comunicaciones como usuario registrado
1.- Partes de accidentes de trabajo
2.- Consulta de partes de accidentes de trabajo
3.- Accidentes de trabajo sin baja médica
4.- Comunicaciones urgentes. Altas y fallecimientos individuales

MÓDULO 3. NOMINAPLUS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENTORNO DE TRABAJO

1.Acceso a Nominaplus
2.Área de trabajo
3.Tablas generales
4.Municipios
5.Provincias
6.Comunidades Autónomas
7.Países
8.Vías Públicas
9.Actividades
10.Bancos
11.Delegaciones Hacienda
12.Administraciones Hacienda

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESAS

1.Fecha de Trabajo
2.Empresas
3.Copiar empresas y sus trabajadores
4.Asistente de configuración
5.Actualización de datos en trabajadores
6.Cuentas Bancarias
7.Centros de Trabajo
8.Salir
9.Video tutorial. Crear una empresa en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONVENIOS

1.Convenios Colectivos: Introducción
2.Datos Convenio
3.Categorías de Convenio
4.Actualización de datos en empresa y trabajadores
5.Actualizar Tablas Salariales
6.Cálculo de atrasos de convenio
7.Importación de convenios
8.Vídeo tutorial. Dar de alta un convenio colectivo en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJADORES

1.Menú trabajadores: Introducción
2.Datos de Trabajadores
3.Gestión de la asistencia
4.Avisos
5.Tablas generales
6.Calendario Oficial (BOE)
7.Tablas SS/Retenciones. Normas reguladoras de la cotización a la Seguridad Social y las retenciones de la Agenci tributaria
8.Tablas IRPF
9.Cotizaciones sectoriales

10.Tabla RRHH
11.Vídeo tutorial. Alta de trabajadores en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 5. NÓMINAS

1.Nóminas: Introducción
2.Cálculo
3.Nóminas calculadas
4.Incidencias/ ERE
5.Incidencias masivas
6.Recibos de salario
7.Emisión comunicado de horas a tiempo parcial
8.Pagos de nóminas
9.Coste de empresa
10.Paso a contabilidad
11.Simulaciones
12.Vídeo tutorial. Calculo de nóminas en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGUROS SOCIALES

1.Introducción
2.Partes
3.Parte afiliación hogar
4.Conceptos retributivos (CRA)
5.Sistema de Liquidación Directa
6.Sistema de liquidación directa prácticas
7.Liquidaciones y cotización FAN
8.Certificados INSS
9.Emisión contrato
10.Emisión
11.Contrat@
12.Certfic@2
13.Parte de accidente Delt@
14.Mantenimiento de contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. RETENCIONES

1.Cálculo de IRPF
2.Acumulados de Retenciones
3.Paso desde Nóminas
4.Modelos oficiales de Hacienda
5.Regularizar IRPF

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES

1.Informes: Introducción
2.Estadísticas e Informes
3.Informe de Plantilla Media
4.Gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. UTILIDADES

1.Organización de Ficheros
2.Aviso de copias de seguridad
3.Proceso de actualización
4.Proceso de mejora
5.Restaurar valores originales
6.Agenda
7.Perfiles de Usuarios y Periféricos
8.Configuración Documentos
9.Conexiones

+ Información Gratis

10.Ir a escritorio Sage
11.Agenda
12.Correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 10. COPIAS DE SEGURIDAD

1.Copias de Seguridad
2.Hacer copia
3.Recuperar Copia

MÓDULO 4. AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Aproximación a la auditoría

1.Concepto de auditoría
2.Concepto de Recursos Humanos
3.Concepto de auditoría de Recursos Humanos y su ámbito
4.El auditor
5.Beneficios de la Auditoría de Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Tipos y técnicas de auditoría

1.Clasificación de los diferentes tipos de auditoría
2.Técnicas y pruebas de auditoría
3.Ratios en auditoría y cómo usarlos
4.Papeles de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Auditoría de la estrategia de Recursos Humanos

1.Introducción y objetivos de la auditoría estratégica de RRHH
2.Análisis interno
3.Análisis externo
4.Evaluación de la estrategia y ajuste estratégico

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Auditoría de la gestión de Recursos Humanos

1.Objetivos de la auditoría de la gestión
2.Auditoría del reclutamiento
3.Auditoría de la selección
4.Auditoría de la formación
5.Programas de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Auditoría de las operaciones

1.Introducción a la auditoría de operaciones
2.Análisis y mejora de las operaciones
3.Aprendizaje continuo, experiencia y reingeniería de procesos
4.Herramientas específicas útiles

UNIDAD DIDÁCTICA 6. Auditoría de cumplimiento legal y de responsabilidad social

1.Objetivos de la auditoría de cumplimiento legal y de responsabilidad social
2.Obligaciones e incumplimientos en el orden social
3.Auditoría de prevención de riesgos laborales
4.Importancia del objetivo de responsabilidad social empresarial

UNIDAD DIDÁCTICA 7. Informes de auditoría

1.El informe de auditoría
2.Elementos que componen el informe
3.Tipos de informes
4.Recomendaciones

+ Información Gratis