INESEM

BUSINESS SCHOOL

Especialista en Gestión Laboral: Salario y Contratación

+ Información Gratis

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

Especialista en Gestión Laboral: Salario y Contratación

duración total: 200 horas ***horas teleformación:*** 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Si trabaja en el entorno de los recursos humanos y gestión laboral y desea conocer los aspectos esenciales que engloban al salario y a la contratación este es su momento, con el Curso de Especialista en Gestión Laboral: Salario y Contratación podrá adquirir los conocimientos oportunos para desenvolverse profesionalmente en este entorno, teniendo en cuenta diferentes factores que influyen en la gestión laboral.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Aprender los conceptos generales sobre el salario.
- Conocer los convenios colectivos.
- Conocer los distintos contratos de trabajo y su aplicación.
- Adquirir los conocimientos esenciales sobre la seguridad social y su cotización en régimen general.

para qué te prepara

El Curso de Especialista en Gestión Laboral: Salario y Contratación le prepara para tener una visión amplia sobre el entorno de los recursos humanos y aspectos laborales en la empresa, relacionados con temas como la cotización, contratación y seguridad social.

salidas laborales

Recursos humanos / Gestión laboral.

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).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

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 'Gestión Laboral: Salario y Contratación'

profesorado y servicio de tutorías

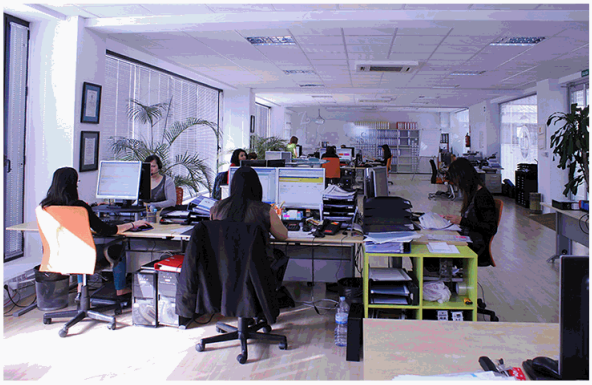
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL SALARIO.

1.Introducción
2.Composición del salario
3.Fijación de la cuantía
4.El recibo de pago del salario
5.Salario mínimo interprofesional
6.La retención del IRPF
7.Conceptos exentos de retención
8.Tipo de retención

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS CONVENIOS COLECTIVOS.

1.La negociación colectiva
2.Concepto, contenido y requisitos de los convenios colectivos
3.Eficacia de los convenios colectivos, cobertura de vacíos y racionalización de la estructura negociadora
4.Concurrencia de convenios colectivos
5.Adhesión y extensión de convenios colectivos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL CONTRATO DE TRABAJO.

1.El contrato de trabajo ordinario
2.El contrato de trabajo temporal de fomento y empleo
3.Los contratos de duración determinada
4.El contrato de trabajo en prácticas
5.El contrato de trabajo para la formación
6.El contrato de sustitución por anticipación en la edad de jubilación
7.El contrato de trabajo a tiempo parcial
8.El contrato de relevo
9.El contrato para el fomento de la contratación indefinida
10.Incentivos y bonificaciones en materia de Seguridad Social para el fomento de la contratación
11.Contratación de trabajadores con discapacidad
12.Fijos periódicos y fijos discontinuos
13.Causas de suspensión del contrato de trabajo
14.Causas de extinción del contrato de trabajo
15.El despido colectivo
16.El despido disciplinario
17.La extinción del contrato por causas objetivas
18.El recibo de saldo y finiquito

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA SEGURIDAD SOCIAL: CONCEPTOS GENERALES.

1.Introducción: la Seguridad Social
2.Estructura y contenido de la Ley General de la Seguridad Social
3.Composición del sistema y campo de aplicación
4.El Régimen General
5.Regímenes especiales
6.Supuesto especial de los socios trabajadores y miembros del órgano de administración de las sociedades
7.Entidades gestoras de la Seguridad Social

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LA SEGURIDAD SOCIAL Y ALTA/BAJA DE TRABAJADORES.

1.Inscripción de empresas en el Régimen General de la Seguridad Social
2.Afiliación, altas y bajas y variaciones de datos de trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social
3.Transmisión de datos a través del sistema RED

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA COTIZACIÓN EN EL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

1.Concepto y dinámica de la cotización

+ Información Gratis

2.Sujetos obligados y sujetos responsables
3.Determinación en la base de cotización
4.Cálculo de la base de cotización por contingencias comunes
5.Cálculo de la base de la cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, desempleo, fondo de garantía salarial y formación profesional
6.Tipos de cotización
7.Las cuotas
8.Cotización durante las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactanc natural, maternidad y paternidad, y en los casos de compatibilidad del subsidio por maternidad o paternidad con períodos de descanso en régimen de jornada a tiempo parcial
9.Cotización de los contratos a tiempo parcial
10.Cotización en situación de pluriempleo
11.La cotización de los contratos para la formación
12.Cotización mediante liquidaciones complementarias
13.La recaudación
14.Forma de liquidación de cuotas: la transmisión de los documentos de cotización por Sistema RED
15.Aplazamiento y fraccionamiento del pago de cuotas del Régimen General de la Seguridad Social

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA ACCIÓN PROTECTORA.

1.Introducción
2.La incapacidad temporal
3.La maternidad
4.Otras prestaciones relacionadas con la maternidad
5.La incapacidad permanente
6.La jubilación: concepto y régimen jurídico
7.La protección por desempleo-
8.Relación entre desempleo e incapacidad temporal y maternidad
9.Tramitación de las prestaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 8. RÉGIMEN GENERAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS.

1.Campo de aplicación
2.Afiliación, altas y bajas
3.Cotización

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL TIEMPO EN LA RELACIÓN LABORAL. INFRACCIONES Y SANCIONES EN EL ORDEN SOCIAL.

1.La jornada laboral y el horario
2.Las horas extraordinarias
3.Los descansos
4.Las vacaciones
5.Permisos
6.La inspección de trabajo y seguridad social
7.Infracciones en el orden social
8.Las sanciones