INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso de Gestión de Recursos Humanos (Titulación Universitaria + 8 Créditos ECTS)

+ Información Gratis

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

Curso de Gestión de Recursos Humanos (Titulación Universitaria + 8 Créditos ECTS)

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

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El Curso de Recursos Humanos Online ofrece formación superior orientada a la gestión del personal de una empresa o de cualquier organismo público y a dirigir y crear distintos grupos humanos a nivel profesional.
Si quieres especializarte en gestión de rrhh digital no esperes más y solicita información sin compromiso. Aprende todo lo necesario para llevar a cabo de forma profesional la gestión del capital humano en todo tipo de empresas, desde su selección hasta la planificación de su carrera profesional en el empresa. Inscríbete cuanto antes en estos cursos de gestión laboral y consigue tu certificado acreditativo, con el que podrás acceder al mercado laboral realizando tareas de gestión de rrhh, incluyendo los aspectos fundamentales de la prevención de riesgos laborales. Si ya trabajas en este ámbito pero necesitas ampliar o actualizar tus conocimientos, contacta con nosotros e infórmate de los curos gratuitos de rrhh digital para trabajadores en activo, a través del crédito formativo de la empresa. De esta forma no solamente podrás poner al día tus conocimientos, sino que recibirás un certificado con el que acredita la formación recibida.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Conocer la importancia de la planificación de plantillas, analizando los objetivos de la empresa y realizando una planificación de los recursos humanos necesarios
- Desarrollar procesos de selección, utilizando las pruebas y técnicas de selección más apropiadas para cada puesto de trabajo
- Valorar la importancia de la formación como una herramienta básica para el desarrollo del capital humano de la empresa
- Conocer la importancia de la gestión por competencias, evaluando dicho modelo con las herramientas que permitan valorar su utilización
- Conocer el contrato de trabajo, sus características, elementos, tipos, etc. y la estructura de la nómina de un trabajador.
- Analizar la importancia de la Prevención de Riesgos Laborales en la Seguridad del Trabajador a la hora de realizar sus tareas.

para qué te prepara

El Curso de Recursos Humanos Online te prepara para el desempeño de las funciones, que como Responsable de Recursos Humanos (RRHH), se le han asignado: selección de personal, detección de necesidades de formación en la empresa etc.

salidas laborales

Departamentos de Recursos Humanos (RRHH) de todas las organizaciones

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 de Recursos Humanos. Vol I'
- Manual teórico 'Gestión de Recursos Humanos. Vol II'
- Manual teórico 'Nominaplus FLEX Vol. 1'
- Manual teórico 'Nominaplus FLEX Vol. 2'

profesorado y servicio de tutorías

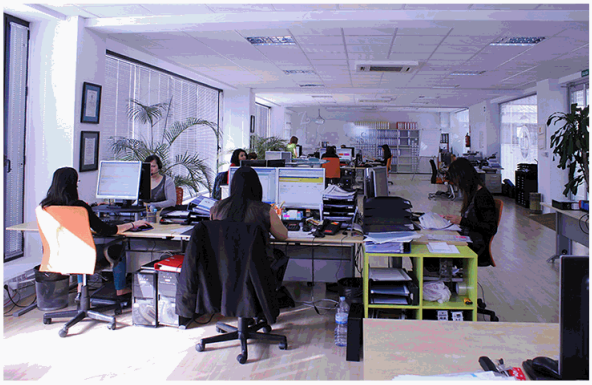
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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

programa formativo

MÓDULO 1. GESTIÓN DE PERSONAL. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS DE TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1.Introducción a la planificación de plantillas
2.Concepto de planificación de Recursos Humanos
3.Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
4.Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
5.Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
6.Modelos de planificación de los Recursos Humanos
7.El caso especial de las Pymes

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1.Descripción y Análisis de Puestos de Trabajo
2.El proceso de analizar los puestos de trabajo
3.El análisis de la información: Validez, Métodos y Valoración

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

1.Introducción al reclutamiento y selección del personal
2.Reclutamiento: definición y entorno
3.Canales de reclutamiento
4.Tipos de candidaturas
5.Intermediarios y mediadores en el proceso del reclutamiento
6.Selección La entrevista laboral, tipos, preparación y actitud
7.Formas de solicitud de empleo
8.Así inflan el currículum los candidatos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMACIÓN EN LA EMPRESA

1.La formación como opción estratégica
2.El servicio de formación en la organización
3.La elaboración del plan de formación
4.La propuesta del plan de formación
5.Gestión del plan de formación
6.Proceso de gestión de acciones formativas
7.Evaluación del plan de formación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS

1.Las competencias, un nuevo enfoque para la gestión empresarial
2.Competencias en el contexto laboral
3.¿Cómo se adquieren las competencias?
4.Competencias, tipología y significado

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

1.Gestión por competencias
2.Objetivos del proceso de gestión por competencias
3.Características de la gestión por competencias
4.Beneficios del modelo de gestión por competencias
5.Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias
6.Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias
7.Metacompetencias
8.Evaluación del desempeño por competencias y retribución

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
2.Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal,

días festivos, vacaciones y permisos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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 9. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantías
2.Cotización a la Seguridad Social
3.Retención por IRPF
4.Relación de ejercicios resueltos: bases y tipos contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL TRABAJO Y LA SALUD: LOS RIESGOS PROFESIONALES. FACTORES DE RIESGO

1.Conceptos básicos: trabajo y salud
2.Trabajo
3.Salud
4.Factores de Riesgo
5.Condiciones de Trabajo
6.Técnicas de Prevención y Técnicas de Protección

UNIDAD DIDÁCTICA 11. DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO. LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES. OTRAS PATOLOGÍAS DERIVADAS DEL TRABAJO

1.Daños para la salud Accidente de trabajo y enfermedad profesional
2.Accidente de trabajo
3.Tipos de accidente
4.Regla de la proporción accidentes/incidentes
5.Repercusiones de los accidentes de trabajo
6.Enfermedad Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PREVENTIVO: RUTINAS BÁSICAS

1.El Plan de Prevención
2.La Evaluación de Riesgos
3.Planificación de Riesgos o Planificación Actividad Preventiva
4.Vigilancia de la Salud
5.Información y Formación
6.Medidas de Emergencia
7.Memoria Anual
8.Auditorías

MÓDULO 2. NOMINAPLUS FLEX

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENTORNO DE TRABAJO

1.Acceso
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. EMPRESA

+ Información Gratis

1.Fecha de Trabajo
2.Empresas
3.Asistente de configuración
4.Actualización de datos en trabajadores
5.Cuentas Bancarias
6.Centros de Trabajo
7.Salir

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONVENIOS

1.Introducción
2.Datos Convenio
3.Categorías
4.Actualización de datos en empresas y trabajadores
5.Actualizar Tablas Salariales
6.Importar convenios

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJADORES

1.Introducción
2.Datos de Trabajadores
3.Gestión de la asistencia
4.Avisos
5.Tablas generales
6.Calendario Oficial (BOE)
7.Tablas SS/Retenciones
8.Tablas IRPF
9.Cotizaciones sectoriales
10.Tabla RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 5. NÓMINAS

1.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

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.Contrat@
11.Certficado de Empresa
12.Certfic@2
13.Parte de accidente delt@
14.Mantenimiento de contratos

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 7. RETENCIONES

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

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES

1.Introducción
2.Estadísticas e Informes
3.Informe de Plantilla Media
4.Altas y bajas de trabajadores en el periodo
5.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
10.Agenda
11.Correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 10. COPIAS DE SEGURIDAD

1.Copias de Seguridad
2.Copiar
3.Recuperar