INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Superior en Gestión Laboral y de Personal. Aplicación Práctica

+ Información Gratis

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

Curso Superior en Gestión Laboral y de Personal. Aplicación Práctica

duración total: 150 horas ***horas teleformación:*** 75 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Una adecuada gestión laboral y del personal es condición necesaria para la buena organización y la consecución del éxito de una empresa. En este curso presentamos los conocimientos necesarios para llevar a cabo una correcta planificación de la gestión organizativa del departamento de Recursos Humanos, abarcando todas las cuestiones relacionadas con los procesos de contratación y las condiciones laborales, cuestiones estas que han sufrido modificaciones normativas que es necesario conocer.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Formar a especialistas en la gestión de personal capaces de desenvolverse con garantía y planificación.
- Seleccionar la modalidad contractual más adecuada a los intereses de la empresa y del trabajo a desarrollar.
- Gestionar cumpliendo con las exigencias de la normativa actual, las nóminas y cotizaciones de los trabajadores.
- Llevar a la práctica profesional los conocimientos adquiridos en la gestión de nóminas y cotizaciones a la Seguridad Social.

para qué te prepara

El presente curso te prepara para desarrollar las gestiones propias de la administración de personal en empresas, adquiriendo las competencias necesarias para la intervención en todo el proceso relacionado con el personal, desde la planificación de las plantillas de trabajo, la selección del personal, la determinación de la modalidad contractual aplicable a cada trabajador, como la gestión de las nóminas y liquidación de las mismas, todo ello desde una perspectiva eminentemente práctica.

salidas laborales

Gestión de Personal en el ámbito de un Departamento de Recursos Humanos, el ámbito de pequeñas y medianas empresas (PYMES), Asesorías, Consultoras, ETTs, Auditorías de empresas, Despachos de profesionales, etc.

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 Personal. Planificación de Plantillas de Trabajo'

- Manual teórico 'Gestión Laboral. Contratación de Trabajadores y Seguridad Social'

profesorado y servicio de tutorías

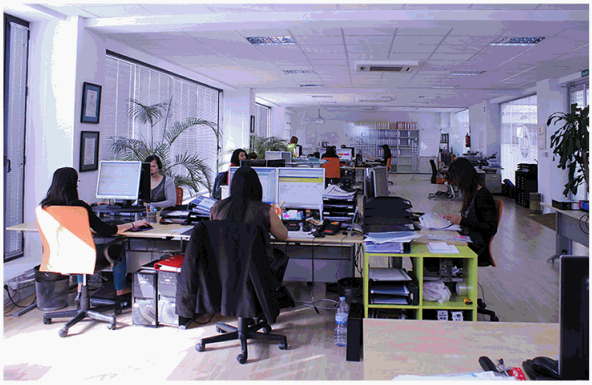
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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

MÓDULO 2. GESTIÓN LABORAL. CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN LABORAL. CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES Y SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA DE LA 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
2.Cotización a la Seguridad Social
3.Retención por IRPF
4.Relación de ejercicios resueltos: bases y tipos contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1.El contrato de trabajo:capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos

+ Información Gratis

2.Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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 5. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

1.Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo
2.La suspensión del contrato de trabajo: determinación, causas y efectos
3.Extinción del contrato de trabajo: formas y causas
4.Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)
5.Los Expedientes temporales de regulación de empleo (ETES). Mecanismo RED de flexibilidad y estabilización en empleo

UNIDAD FORMATIVA 2. EJERCICIOS RESUELTOS SOBRE GESTIÓN LABORAL. CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES Y SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 2. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATOS BONIFICADOS CON CARGO AL INEM

1.Supuesto de hecho: planteamiento contrato bonificado con cargo al INEM
2.Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3.Cálculo de la bonificación
4.Cumplimentación del Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6.Presentación de los Modelos RLC, RNT cumplimentados y nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO A TIEMPO PARCIAL

1.Supuesto de hecho: planteamiento contrato a tiempo parcial
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
5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6.Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATOS CON REDUCCIONES CON CARGO A LA TGSS

1.Supuesto de hecho: planteamiento contrato con reducciones a cargo de la TGSS
2.Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3.Cálculo de la reducción
4.Cumplimentación del Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6.Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO EN PRÁCTICAS

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 RNT y RLC

+ Información Gratis

5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6.Presentación de los Modelos RLC, RNT y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EJERCICIO RESUELTO. COTIZACIÓN DIARIA

1.Supuesto de hecho: planteamiento cotización diaria
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
5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6.Presentación de los Modelos RLC, RNT y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO DE FORMACIÓN

1.El contrato de formación: previsiones a tener en cuenta
2.Presentación de los Modelos RLC, RNT y Nómina cumplimentados