



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Experto en Tecnologías para la Gestión Laboral y Asesoría Laboral

+ Información Gratis

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

Curso Experto en Tecnologías para la Gestión Laboral y Asesoría Laboral

duración total: 350 horas

horas teleformación: 175 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

La experiencia empresarial, deja claro que una empresa debe de analizar y evaluar a sus trabajadores, ya que estos hacen que la empresa funcione. Es por ello que se hace imprescindible prestar atención al personal. Las empresas se adaptan a los nuevos tiempo y al igual que el funcionamiento fiscal y contable, los recursos humanos han cambiado y con ellos los trabajadores que necesitamos. Se hace necesaria así la formación en tecnologías para gestión laboral, para saber qué formación y que puesto debe tener cada empleado, necesitamos a una persona que identifique la formación que se necesita para la realización y cumplimiento de los objetivos empresariales.



a quién va dirigido

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

objetivos

- Identificar la formación necesaria para los trabajadores y el tipo de formación que necesitamos aplicar.
- Adecuar y comunicar los objetivos a los empleados, haciéndolo en el momento adecuado.
- Hacer participe a los empleados del entorno y competidores que nos rodean.
- Conseguir objetivos comunes en la Administración y las políticas de RRHH.

para qué te prepara

Con el Curso Tecnologías para Gestión Laboral y Asesoría Laboral podemos, organizar la Administración laboral en la empresa como de recursos humanos. Haciendo posible que se cumplan por la identificación de nuestros trabajadores con la implicación de la empresa. En los últimos años el análisis de los recursos humanos y la formación empresarial está en pleno auge, por lo que compatibilizar y manejar ambas formaciones hace a la persona que tenga esta formación sea competente en el ámbito empresarial.

salidas laborales

Directivos y responsables del departamento de Recursos Humanos, administrativos y encargados de la gestión del personal que quieran actualizar su formación y desarrollar una visión estratégica del departamento para alcanzar los objetivos empresariales.

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 dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

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 'Administración Laboral'
- Manual teórico 'Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos'



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 ineseem 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. 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 enfermedad 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. TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN

- 1. Introducción a técnicas de E-learning
- 2. Internet va a incidir decisivamente en la forma de enseñar y aprender
- 3. Marco teórico
 - 1.- Conceptualización
 - 2.- Teorías del Aprendizaje
- 4. El E-learning y sus ventajas en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

- 1. Introducción a Herramientas para la Gestión del desempeño
- 2. Determinación de objetivos: desempeño, metas y tiempos
- 3. Medidas
- 4. Elección del evaluado y del evaluador
- 5. Momento adecuado
- 6. Logística
- 7. Comunicación
- 8. Seguimiento
- 9. Conclusión

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HERRAMIENTAS DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- 1.Introducción: Herramientas de Gestión del conocimiento
- 2.Arquitecturas en la gestión del conocimiento: funcionalidades
- 3.Herramientas de búsqueda y personalización de información
 - 1.- Herramientas de trabajo en grupo
 - 2.- Portales corporativos
 - 3.- Herramientas de simulación
 - 4.- Herramientas de software

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NNTT APLICADAS A LA METODOLOGÍA DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN INDIVIDUALIZADA PARA EJECUTIVOS Y PROFESIONALES

- 1.Introducción a la orientación y formación
- 2.¿Qué es el coaching?
- 3.Un poco de historia
- 4.El compromiso con nuestros sueñosConcepto de coaching
- 5.Life coach o coach personal
- 6.Cuadro de cualidades y habilidades de un coach
- 7.Metodología del coaching
 - 1.- Etapas de un proceso de coaching
- 8.¿Cómo trabaja el coach y qué espera de su cliente?
- 9.Para los futuros coaches
 - 1.- ¿Cuál es la formación o experiencia ideal para un coach?
 - 2.- Porque ser un coach
 - 3.- Beneficios de un Coach
- 10.Ejercicios Interactivos. Formación en la Empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (I)

- 1.Introducción a las Herramientas de Comunicación
- 2.Operativa en las empresas
 - 1.- Operación y administración
 - 2.- Recursos Humanos
 - 3.- Capacitación en la Empresa
 - 4.- Difusión y Comunicación
- 3.Intranet
 - 1.- La importancia de usar una Intranet
 - 2.- Intranet funcionamiento conceptos y definiciones
 - 3.- Internet / Intranet: ¿Cuál es la diferencia?
 - 4.- ¿Cómo funciona una Intranet?
 - 5.- Tipos de intranets
 - 6.- Elementos utilizados en intranet
- 4.Las ventajas al implementar Intranet
 - 1.- Identificación de procesos que se pueden beneficiar
- 5.Aplicaciones concretas de Intranet
 - 1.- Marketing y Ventas
 - 2.- Departamentos en la empresa dependientes de la intranet
 - 3.- Flujo de trabajo (workflow)
 - 4.- Capacitación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (II)

- 1.Justificaciones de una Intranet
 - 1.- Ahorrar Tiempo
 - 2.- Mejorar el clima organizacional
 - 3.- Reducir Costes
- 2.Los Mitos generados sobre Intranet

3. ¿Qué necesitamos para tener una Intranet?
4. Estructura Organizacional
5. Intercambio de información a nivel Interno
6. Intercambio de información a nivel Externo
7. Recursos Disponibles
8. Definición de Objetivos Generales y Específicos
9. Definición de Objetivos Puntuales

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TECNOLOGÍAS APLICADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO

1. Introducción a tecnologías para el talento
2. ¿Qué es la administración del talento humano?
 - 1.- ¿Por qué la administración del talento humano es importante?
3. Definición de recursos y talento humano
4. Desarrollo de una filosofía propia de la administración del talento humano
5. Proceso de formación y desarrollo del talento humano
6. Enfoque de diagnóstico a la formación
7. Estimación de las necesidades de formación
 - 1.- Análisis de la organización
 - 2.- Análisis del trabajo, la tarea y el conocimiento-habilidad-capacidad
 - 3.- Análisis de la persona
 - 4.- Comparación y uso de los métodos de estimación de necesidades
8. Selección y diseño de los programas de formación
 - 1.- Habilidad de la persona para aprender
 - 2.- Motivación de la persona por aprender
 - 3.- Práctica activa
 - 4.- Conocimiento de los resultados
 - 5.- Retención
 - 6.- La transferencia entre la formación y el trabajo
 - 7.- El ambiente de la instrucción y los instructores
9. Elección del contenido de la formación
 - 1.- Áreas comunes del contenido de la formación
10. Elección de los métodos para impartir información
 - 1.- Formación en el lugar de trabajo
 - 2.- Conferencias
 - 3.- Técnicas audiovisuales
 - 4.- Instrucción programada
 - 5.- Instrucción asistida por ordenador
11. La motivación
12. Un modelo de expectativas del proceso de motivación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Introducción a la gestión de recursos humanos
 - 1.- Prácticas de selección
 - 2.- Análisis de puestos
 - 3.- Usos de la información del análisis de puestos
 - 4.- Pasos en el análisis de puestos
 - 5.- Instrumentos de selección
 - 6.- Conceptos básicos de las pruebas
2. Ventajas de usar Internet en la selección de personal
3. Ejercicios interactivos. Tecnologías de Recursos Humanos

+ Información Gratis