INESEM

BUSINESS SCHOOL

Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales (Online)

+ Información Gratis

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

Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales (Online)

duración total: 210 horas ***horas teleformación:*** 105 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

La gestión del personal de la empresa influye en la estructura y funciones del departamento de Recursos Humanos y en todo el funcionamiento de la empresa siendo de vital importancia para el éxito de la misma. El presente curso tiene como finalidad dotar al alumno de los conocimientos necesarios para realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Conocer y manejar las principales fuentes legislativas del derecho laboral.
- Conocer los distintos medios que se poseen en los departamentos de recursos humanos para poder cambiar las condiciones laborales de los trabajadores o extinguir sus contratos.
- Conocer y manejar la acción protectora de la seguridad social en particular, manejando todas las prestaciones de la seguridad social, sus requisitos y la forma de cuantificarlas, la pensión de viudedad, orfandad y jubilación.
- Conocer los distintos tipos de contingencias de la seguridad social para los trabajadores en activo que sufren un accidente, una enfermedad o proceso patológico no profesional.
- Conocer las distintos tipos de suspensión del contrato de trabajo en el Estatuto de los trabajadores.
- Conocer cómo se puede extinguir el contrato tanto por parte del empresario como del trabajador. Saber establecer las distintas indemnizaciones y las controversias jurisdiccionales en el orden social.
- Realizar los pagos de los salarios y las nóminas. Saber introducir una incapacidad temporal o un proceso de huelga y que esta incidencia se vea reflejada en la nómina de los trabajadores. Asimismo, poder manejar estadísticas e informes en los departamentos de los recursos humanos a través del programa.

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF0237_3 Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral)

salidas laborales

Área de Administración y Gestión de Recursos Humanos. Empresa pública o privada. Asesorías laborales. Gestorías.

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 'UF0341 Contratación Laboral'

- Manual teórico 'UF0342 Cálculo de Prestaciones de la Seguridad Social'

- Manual teórico 'UF0343 Retribuciones Salariales, Cotización y Recaudación'

- Manual teórico 'UF0344 Aplicaciones Informáticas de Administración de Recursos Humanos'

profesorado y servicio de tutorías

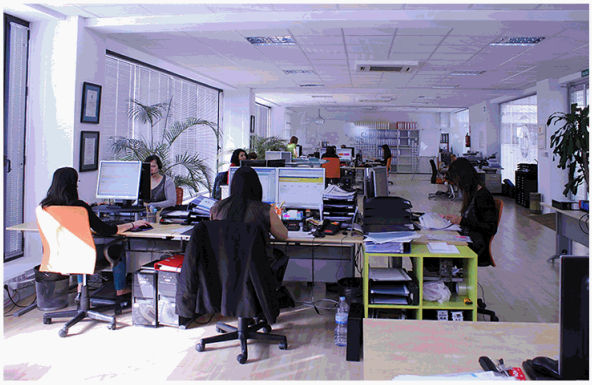
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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

UNIDAD FORMATIVA 1. CONTRATACIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN BÁSICA DE APLICACIÓN EN LA RELACIÓN LABORAL.

1.El Derecho Laboral y sus fuentes.
2.La Constitución Española.
3.El Estatuto de los Trabajadores.
4.Ley Orgánica de Libertad Sindical.
5.Ley General de la Seguridad Social.
6.Inscripción de las empresas en la Seguridad.
7.Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
8.La Negociación Colectiva.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.Organismos y órganos que intervienen en relación con el contrato de trabajo.
2.El Contrato de Trabajo.
3.Obligaciones con la Seguridad Social, derivadas del contrato de trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

1.Modificación de las condiciones de trabajo.
2.Suspensión del contrato de trabajo.
3.Extinción del contrato de trabajo.
4.Indemnizaciones en función del tipo de extinción del contrato practicado.
5.Actuaciones ante la jurisdicción social en los distintos supuestos de sanción, modificación y extinción del contrato.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MANTENIMIENTO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL FICHERO DE PERSONAL.

1.La información al empleado.
2.El expediente del trabajador.
3.Las comunicaciones en la gestión administrativa del personal.
4.Procedimientos de seguridad y control de asistencia.

UNIDAD FORMATIVA 2. CÁLCULO DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

1.Tipos de acción protectora.
2.Rentas de referencia en el cálculo de determinadas prestaciones.
3.Asistencia sanitaria.
4.Tipos de prestaciones económicas y/o asistenciales.

UNIDAD FORMATIVA 3. RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RETRIBUCIÓN SALARIAL.

1.Estructura del recibo de salarios.
2.Concepto de salario.
3.Tipo de percepciones.
4.Los complementos salariales.
5.Retribuciones de vencimiento superior a un mes.
6.Retribuciones de carácter no salarial.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COTIZACIONES AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

1.La cotización de empresa y trabajador al Régimen General de la Seguridad Social.
2.Documentos de liquidación de cuotas.
3.Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la Seguridad Social.
4.Otras cotizaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (I.R.P.F.).

1.Normas fiscales aplicables a los salarios.
2.Retenciones salariales a cuenta del (I.R.P.F.)
3.Determinación del tipo de retención.
4.Regularización de retenciones.
5.El Certificado de Retenciones.

UNIDAD FORMATIVA 4. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.Elección de la aplicación informática.
2.Funcionalidades y procedimientos de instalación de la aplicación.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TABLAS DEL SISTEMA.

1.Tablas Generales.
2.Tablas de la Seguridad Social.
3.Tablas de retenciones del I.R.P.F.
4.Tablas auxiliares de administración y gestión de RR.HH.
5.Otras tablas.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CARGA DE DATOS RELATIVOS A LA EMPRESA.

1.Carga de datos de la entidad.
2.Carga de datos del convenio específico de aplicación.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CARGA DE DATOS DE LOS TRABAJADORES.

1.Datos generales del trabajador.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERÍODO DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS.

1.Incapacidades.
2.Ausencias.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.Recibo de salarios.
2.Liquidación e ingreso de cuotas de la Seguridad Social.
3.Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
4.Gráficos, informes y estadísticas.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.La gestión de personal.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESO Y UTILIDADES.

1.Seguridad de la aplicación.
2.Otras utilidades.

ANEXO 1. PARTE PRÁCTICA CURSO MULTIMEDIA DE NOMINAPLUS