INESEM

BUSINESS SCHOOL

Postgrado en Gestión Laboral y Administración de las Políticas Retributivas + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Postgrado en Gestión Laboral y Administración de las Políticas Retributivas + Titulación Universitaria

duración total: 425 horas ***horas teleformación:*** 150 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Si trabaja en el entorno empresarial y le interesaría dedicarse profesionalmente al área de recursos humanos este es su momento, con el Postgrado en Gestión Laboral y Administración de las Políticas Retributivas podrá adquirir los conocimientos esenciales para desempeñar esta labor de la mejor manera posible. Gracias al Postgrado conocerá las bases del derecho laboral y de los distintos procesos en los que tiene que intervenir. Además adquirirá los aspectos fundamentales del departamento de recursos humanos, atendiendo a conceptos como la motivación, dirección estratégica, liderazgo etc.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Capacitar de forma teórica y práctica en las competencias profesionales necesarias para el ejercicio profesional de la asesoría laboral adaptado a la nueva reforma laboral.
- Presentar los fundamentos del Derecho Laboral como marco de la actividad profesional.
- Describir los distintos procesos de la gestión laboral y las características prácticas de los mismos.
- Gestionar las nóminas y las cotizaciones a la seguridad social.
- Conocer las políticas de retribución.
- Gestionar estratégicamente el área de recursos humanos.
- Aplicar técnicas de liderazgo en la empresa.

para qué te prepara

Este Postgrado en Gestión Laboral y Administración de las Políticas Retributivas le prepara para tener una visión completa sobre el entorno de los recursos humanos, llegando a adquirir conocimientos específicos sobre este departamento como la gestión de nóminas, liderazgo etc. Además dotará al alumno de los conocimientos teórico-prácticos necesarios que le permitan para un ejercicio profesional de calidad, que responda a las necesidades del momento actual.

salidas laborales

Recursos humanos / Gestión de nóminas / Gestión de políticas retributivas / 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).

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 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 Políticas Retributivas'

- Manual teórico 'Nóminas y Gestión Laboral a través de Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red Vol. 1'

- Manual teórico 'Nóminas y Gestión Laboral a través de Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red Vol. 2'

profesorado y servicio de tutorías

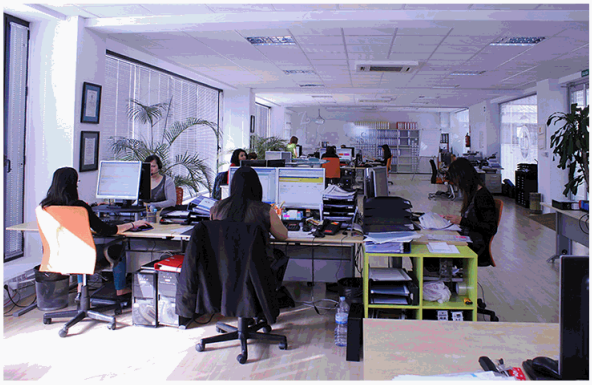
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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

+ Información Gratis

programa formativo

PARTE 1. GESTIÓN DE POLÍTICAS RETRIBUTIVAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DE NÓMINAS

1.El Salario
2.Composición y elementos del salario
    1.- Conceptos salariales
    2.- Conceptos no salariales
    3.- El IPREM
3.El salario mínimo interprofesional
4.Las pagas extraordinarias
5.El recibo del salario
6.Garantías del salario

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1.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 de maternidad
2.Retención por IRPF
3.Relación de ejercicios resueltos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

1.Gestión por competencias
    1.- El capital humano y la gestión por competencias
    2.- ¿Por qué es necesario para la Empresa el desarrollo del Capital Humano?
    3.- ¿Por qué es necesario el desarrollo de una gestión por competencias?
2.Objetivos del proceso de gestión por competencias
3.Características de la gestión por competencias
    1.- Estructura de un modelo de gestión por competencias (Caso Codelco)
4.Beneficios del modelo de gestión por competencias
    1.- Las áreas de gestión de personas
    2.- Esquema de la gestión integral por competencias
5.Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias
    1.- Implantación del sistema de gestión por competencias
    2.- Dificultades de un sistema de gestión por competencias
    3.- Recursos humanos: modelos de gestión de personas
6.Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias
    1.- Mapas de competencias
    2.- ¿Qué es un mapa de competencias?
    3.- Niveles de desarrollo
    4.- ¿Cómo se hace un mapa de competencias?
7.Metacompetencias

UNIDAD DIDÁCTICA 4. POLÍTICA DE RETRIBUCIÓN

1.Importancia de la política retributiva
2.Objetivos del sistema retributivo
    1.- Atraer al personal
    2.- Retener al personal
    3.- Estimular el rendimiento
    4.- Motivar la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades
    5.- Aumentar la satisfacción del personal
    6.- Difundir la cultura organizativa

7.- Controlar los costes laborales
8.- Favorecer el cambio organizativo

3.Elementos del paquete retributivo
1.- Salario base
2.- Pago por méritos
3.- Incentivos
4.- Ajustes por el coste de vida

4.Factores que afectan al diseño de la estrategia de retribuciones
1.- Factores externos
2.- Factores internos

5.Evaluación del desempeño por competencias y retribución

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA

1.Teorías de la motivación
1.- Teorías de conenido: Maslow, Mc.Gregor, Herzberg, Aldefer, Mc-Clelland, otros autores.
2.- Teorías de proceso: Vroom, Adamas, Skinner.

2.Tipos de motivación y estándares de eficacia
1.- Motivación Individual
2.- Motivación Colectiva
3.- Motivación económica
4.- Motivación no dineraria

UNIDAD DIDÁCTICA 6. NUEVOS RETOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.Wellbeing: el bienestar en el trabajo
2.El clima laboral y productividad 2.0
3.El empowerment o empoderamiento
4.De la ética empresarial a la responsabilidad social corporativa
5.La consultoría de Recursos Humanos
6.El responsable de Recursos Humanos como arquitecto de la estrategia

UNIDAD DIDÁCTICA 7. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS

1.Conceptualización

2.Perspectivas en la dirección estratégica de los recursos humanos
1.- Perspectiva universalista
2.- Perspectiva contingente

3.La relación entre la estrategia empresarial y la de recursos humanos

4.Modelos de gestión estratégica de RRHH
1.- Modelo de la Escuela de Michigan
2.- El modelo de la Escuela de Harvard
3.- El modelo de la Escuela de Warwick
4.- El modelo de Lengnick-Hall y Lengnick-Hall

5.Proceso de DERRHH

6.Barreras a la DERRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL LIDERAZGO EN EQUIPO

1.Liderazgo

2.Enfoques en la teoría del liderazgo
1.- Enfoques centrados en el líder
2.- Teorías situacionales o de contingencia

3.Estilos de liderazgo
1.- Liderazgo supervisor
2.- Liderazgo participativo
3.- Liderazgo en equipo
4.- Otra clasificación de tipos de liderazgo

4.El papel del líder
1.- Factores que condicionan el comportamiento de un líder

2.- Habilidades del líder
3.- Funciones administrativas del liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO

1.Programa de entrenamiento
2.1.1 Métodos de aprendizaje
3.Técnicas de desarrollo en equipo
1.- Reuniones
2.- Técnica de generación, análisis y priorización de ideas
3.- Técnica de identificación, análisis y solución de problemas

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA DINÁMICA DE GRUPOS

1.Definición
2.Aplicaciones a los distintos campos de la vida social
3.Técnicas de dinámica de grupos
1.- Qué son y qué no son las técnicas grupales
2.- Elección de la técnica adecuada
3.- Criticas a las técnicas de dinámica para grupos
4.Normas generales para el uso de las técnicas de grupo
5.El papel del dinamizador
1.- Características
2.- Tres tipos de animador
3.- Papel del animador
4.- Funciones del animador

PARTE 2. NÓMINAS Y GESTIÓN LABORAL A TRAVÉS DE SILTRA, CONTRAT@, DELT@ Y SISTEMA RED

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA GESTIÓN LABORAL. ASPECTOS INTRODUCCIÓN

1.El contrato de trabajo
2.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
3.El Sistema de la Seguridad Social
4.Campo de aplicación del sistema de seguridad social
5.Regímenes de la Seguridad Social
6.El Salario

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 de contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1.Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
2.Incapacidad Temporal
3.Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia
4.Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INTRODUCCIÓN A LOS CERTIFICADOS DIGITALES

1.Cuestiones previas sobre Certificados Digitales
2.Obtención del certificado emitido por la Autoridad de Certificación de la Seguridad Social
3.Obtención del certificado clase 2CA
4.Obtención del DNI electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA CONTRAT@

1.Comunicación de contratos: los sistemas Contrat@

2.Comunicación de la contratación
3.Corrección de datos
4.Incluir contrato de oficina de empleo
5.Comunicación de la copia básica
6.Seguimiento de las comunicaciones realizadas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ACCESO A LA APLICACIÓN DELT@

1.Registro como administrador. Tipos
2.Registro y modificación de datos
3.Edición y baja de usuarios. Registro de nuevo usuario
4.Delegación de funciones del Administrador

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TRAMITACIÓN A TRAVÉS DE DELT@

1.Comunicaciones como usuario no registrado
2.Comunicaciones como usuario registrado

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INCORPORACIÓN AL SISTEMA RED

1.Introducción al Sistema RED
2.Obtención de información
3.Solicitud de autorización de la empresa en el Sistema RED. Tipos
4.Obtención del Certificado Digital
5.Solicitud de asignación de CCCs y NAFs
6.Confirmación telemática de asignación de CCCs y NAFs
7.Instalación de la aplicación SILTRA
8.Formación
9.Prácticas en el Sistema
10.Emisión en Real

UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMA RED A TRAVÉS DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA. SILTRA

1.El sistema SILTRA
2.Cotización
3.Afiliación: Procesamiento de remesas de afiliación e INSS
4.Utilidades: Reconstrucción de seguimiento, Copia de seguridad y Procesamiento de mensajes descargados en W

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SISTEMA RED. RED DIRECTO

1.Sistema Red Directo: Cotización, afiliación, incapacidad temporal y buzón personal
2.Cotización
3.Afiliación
4.Incapacidad Temporal Online
5.Buzón personal