

Administración de Personal

Familia profesional: Gestión de RR.HH

Modalidad: Teleformación

Duración: 35 horas

Objetivos:

- Conocer las funciones de la Dirección de RR.HH. y cómo se lleva a cabo la administración del personal.
- Conocer y gestionar algunos de los conceptos básicos para administrar personal.
- Conocer las funciones de la Dirección de RR.HH. y cómo se lleva a cabo la administración del personal.
- Conocer y gestionar algunos de los conceptos básicos para administrar personal.
- Introducir al alumnado en la importancia de la rescisión de contratos, dentro del marco de las relaciones laborales establecidas, entre empresario/a y trabajador/a.
- Conocer de manera específica las diferentes figuras representativas (causas), de la rescisión de contratos laborales.
- Conocer las repercusiones a nivel laboral e indemnizatorio de las diferentes causas de extinción contractual.

Contenidos:

UD1.Síntesis de la administración de personal

1. De la Administración de personal a la gestión de Recursos Humanos
 - 1.1. Nacimiento de la dirección de Personal o Recursos Humanos: funciones principales
 - 1.2. La administración de personal en el departamento de RR.HH.
2. Aspectos relevantes en la administración de personal
 - 2.1. La nómina o recibo de salarios
 - 2.2. El salario
 - 2.3. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF
 - 2.4. El tiempo de trabajo: compensaciones asociadas
 - 2.5. Política disciplinaria de la empresa
 - 2.6. Modificación de las condiciones de trabajo

UD2.Contrato de trabajo y relaciones laborales individuales

1. La relación individual de trabajo
 - 1.1. El contrato de trabajo: aspectos básicos
 - 1.2. Derechos y deberes laborales básicos

- 1.3. Trabajo de menores
- 2. Modalidades contractuales
 - 2.1. Contrato a tiempo completo y contrato a tiempo parcial
 - 2.2. Tipología contractual

UD3.Relaciones laborales colectivas

- 1. El sindicalismo
 - 1.1. Objetivos y principios
 - 1.2. La configuración jurídica del sindicato
 - 1.3. La libertad sindical
 - 1.4. La representación sindical
 - 1.5. El sindicato en la empresa
- 2. Comités de empresa y delegados de personal
 - 2.1. Delegados de personal
 - 2.2. Comités de empresa
 - 2.3. Duración y extinción del mandato
 - 2.4. Garantías de los representantes del personal
- 3. La asamblea de trabajadores
- 4. Negociación colectiva
 - 4.1. Acuerdo marco
 - 4.2. Pacto colectivo extraestatutario
 - 4.3. Los convenios colectivos
 - 4.4. Comisión Consultiva Nacional de los Convenios Colectivos
- 5. Medidas de presión colectiva
 - 5.1. Huelga y conflicto colectivo
 - 5.2. El cierre patronal

UD4.Rescisión de contratos laborales

- 1. La extinción del contrato de trabajo
 - 1.1. Causas de la rescisión
 - 1.2. Sistematización de las causas
- 2. Extinción del contrato de trabajo por voluntad conjunta de trabajador y empresario
 - 2.1. El mutuo acuerdo
 - 2.2. Causas consignadas válidamente en el contrato
 - 2.3. Expiración del tiempo convenido o conclusión de la obra y servicio
- 3. Extinción del contrato por voluntad del trabajador
 - 3.1. Sin causa justificada
 - 3.2. Con causa justificada

- 4. Extinció del contracte per voluntat del empresari
 - 4.1. Despediment disciplinari
 - 4.2. La extinció per causes objectives
 - 4.3. El despediment col·lectiu
 - 4.4. Despediment per força major
- 5. Extinció del contracte per causes que afecten a la persona del treballador
 - 5.1. Mort
 - 5.2. Invalidesa
 - 5.3. Jubilació
- 6. Extinció del contracte per causes que afecten a la persona del empresari
 - 6.1. Mort
 - 6.2. Incapacitat
 - 6.3. Jubilació
 - 6.4. Extinció de la personalitat jurídica del empresari
 - 6.5. Continuitat de les relacions laborals: la subrogació empresarial

UD5. Cotització a la seguretat social

- 1. Introducció al sistema de la Seguretat Social
 - 1.1. Niveles de protecció
 - 1.2. El sistema de la Seguretat Social: règimens
- 2. Contingències comunes i professionals
 - 2.1. Accidente de treball
 - 2.2. Enfermedad profesional
 - 2.3. Accidente no laboral y enfermedad común
- 3. La cotització a la Seguretat Social
 - 3.1. Conceptos susceptibles de cotització
 - 3.2. Determinació del import de cotització
- 4. Prestacions bàsiques de la Seguretat Social

UD6. Gestió laboral i nòmines

- 1. Gestió Salarial
 - 1.1. El salari
 - 1.2. Estructura salarial: les partides salarials
 - 1.3. Protecció del salari
- 2. La nòmina o rebu de salaris
- 3. El Imposte sobre la Renta de les Persones Físiques (I.R.P.F.)
 - 3.1. Naturalesa del Imposte
 - 3.2. Objeto del Imposte

3.3. Rendimientos del trabajo

3.4. Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF

Información específica

“Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad”

Fecha de inicio y fecha de fin: Los cursos podrán comenzar cualquier día de la semana, ya que se imparten en la modalidad de teleformación. La fecha de fin dependerá de número de horas lectivas diarias que se programen.

Metodología: La METODOLOGÍA ONLINE propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de enseñanza programada y de trabajo autónomo del alumnado con el asesoramiento de un/a formador/a especializado y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el Campus Virtual.

Requisitos de acceso: Para cursar esta formación no es necesario ningún requisito previo de acceso.

Material necesario para el desarrollo de la formación: El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno. Las actividades y casos prácticos buscan consolidar el proceso formativo de los alumnos poniendo en práctica lo aprendido sobre las disciplinas del programa cursado.

Evaluación: Para la obtención del correspondiente diploma o certificado de asistencia el/la alumno/a deberá realizar al menos el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento.

Medios de contacto: Puede consultar sus dudas por teléfono (930 160 363) o por correo electrónico (didactic@didacticformacion.com)

Acreditación de los docentes: Los docentes de este curso cumplen con las prescripciones que se determinan en los certificados de profesionalidad que son similares a los contenidos de esta acción formativa.

Precio del curso: El precio final del curso, incluidos todos los conceptos, es de 7,5 € por hora. Se abonará en dos plazos, el primero antes de comenzar el curso y el segundo a su finalización. Cuando se abone el primer

plazo se le dará acceso al alumno a la plataforma de teleformación.

Precio del curso bonificado: 7,5 €/h + 20% empresas de 1 hasta 5 trabajadores, 15% empresas de 6 a 9 trabajadores o 10% para empresas de más de 10 trabajadores por la gestión en la FUNDAE.