

GESTION DE RECURSOS HUMANOS



Área: Sin clasificar
Modalidad: Teleformación
Duración: 60 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

DESTINATARIOS

La acción formativa está dirigida a profesionales interesados en reciclar su formación, con la finalidad de potenciar sus habilidades y destrezas en el desempeño de sus funciones laborales.

OBJETIVOS

Conocer la gestión del desempeño del trabajo como aspectos de gestión en el ámbito laboral de las personas que conforman los denominados Recursos Humanos en la actividad empresarial.

Aprender sobre los procesos de selección pasando por técnicas de mejora del rendimiento y toma de decisiones, de motivación en el trabajo, de eficacia en reuniones y presentaciones, hasta llegar a cuestiones operativas sobre la propia gestión de las relaciones empresa-trabajador.

CONTENIDOS

Dirección y motivación de equipos

- 1 La entrevista de evaluación
 - 1.1 Introducción
 - 1.2 Conceptos básicos
 - 1.3 La entrevista de evaluación
 - 1.4 Evaluación del desempeño y Gestión de Recursos Humanos
 - 1.5 Principios de la Evaluación del desempeño
 - 1.6 Preparación de las evaluaciones del desempeño
 - 1.7 Técnicas o métodos para la evaluación del personal
 - 1.8 Técnica de comparación
 - 1.9 Técnicas de distribución forzada
 - 1.10 Listas de verificación o listas de control
 - 1.11 Diferencial semántica
 - 1.12 Escalas gráficas y numéricas
 - 1.13 Ventajas de la evaluación del desempeño
 - 1.14 Problemas del proceso de evaluación
 - 1.15 Objetivos de la evaluación del desempeño
 - 1.16 Presentación - La entrevista de evaluación
 - 1.17 Cuestionario: La entrevista de evaluación

2 Delegación eficaz de funciones

- 2.1 En qué consiste delegar
- 2.2 Habilidades para delegar
- 2.3 Comienza la tarea de delegar
- 2.4 Tareas delegables y no delegables
- 2.5 Presentación - Delegación eficaz de funciones
- 2.6 Cuestionario: Delegación eficaz de funciones

- 3 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo
 - 3.1 Formación de equipos de trabajo
 - 3.2 Miembro ideal de un equipo de trabajo
 - 3.3 Desarrollo de equipos de trabajo
 - 3.4 Cómo organizar su equipo
 - 3.5 El tiempo y el proceso administrativo
 - 3.6 Establecimiento de prioridades
 - 3.7 Planificación y fijación de metas
 - 3.8 Estrategias para la fijación de metas
 - 3.9 Seleccionar personas adecuadas
 - 3.10 Evaluación del equipo
 - 3.11 Presentación - Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo
 - 3.12 Cuestionario: Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo

- 4 Toma de decisiones
 - 4.1 Toma de decisiones
 - 4.2 Tipos de decisiones
 - 4.3 Importancia de la toma de decisiones
 - 4.4 Implicaciones en la toma de decisiones
 - 4.5 Estilos de dirección
 - 4.6 Toma de decisiones. Técnicas para la toma de decisiones en grupo
 - 4.7 Presentación - Toma de decisiones
 - 4.8 Cuestionario: Toma de decisiones

- 5 Motivación de equipos de trabajo
 - 5.1 Introducción
 - 5.2 Definición de Motivación
 - 5.3 Diferencias entre motivación y satisfacción
 - 5.4 Teorías y Modelos
 - 5.5 Teorías de contenido
 - 5.6 Teorías de procesos
 - 5.7 Medio Ambiente
 - 5.8 Grupos y Equipos
 - 5.9 Motivación de Equipos de Trabajo
 - 5.10 Conclusiones
 - 5.11 Presentación - Motivación de equipos de trabajo
 - 5.12 Cuestionario: Motivación de equipos de trabajo.

- 6 Técnicas de dirección de equipos
 - 6.1 Introducción
 - 6.2 Modelo del continuo autocrático - democrático
 - 6.3 El liderazgo situacional
 - 6.4 Cuestionario: Cuestionario final Dirección de equipos

Habilidades directivas complementarias

- 1 El uso eficaz del tiempo
 - 1.1 Valoración del uso eficaz del tiempo
 - 1.2 Causas de la escasez de tiempo
 - 1.3 Factores que influyen en el uso del tiempo
 - 1.4 Causas del mal uso del tiempo
 - 1.5 Visión de futuro

- 1.6 Leyes sobre el uso del tiempo
- 1.7 Los ladrones del tiempo
- 1.8 Conclusión
- 1.9 Supuesto práctico
- 1.10 Cuestionario: El uso eficaz del tiempo

2 Gestión eficaz de reuniones

- 2.1 Reuniones
- 2.2 Reuniones informativas o de recogida de información
- 2.3 Reuniones para llegar a un acuerdo
- 2.4 Reuniones para generar ideas, reuniones creativas
- 2.5 El papel del coordinador de una reunión
- 2.6 Características de un buen coordinador de reuniones
- 2.7 Preparación de la reunión
- 2.8 Tipología de los participantes
- 2.9 Apertura de la reunión
- 2.10 Cuerpo de la reunión
- 2.11 El cierre de la reunión
- 2.12 Métodos y formas para hacerse comprender
- 2.13 El lenguaje del cuerpo
- 2.14 Clave de una reunión con éxito
- 2.15 Consejos y formas en las reuniones de negocios
- 2.16 Causar buena impresión
- 2.17 Cómo mantener la reunión dentro de su cauce
- 2.18 Una atmósfera adecuada
- 2.19 Factores ambientales
- 2.20 Tipos de reuniones fuera de la empresa
- 2.21 Supuesto práctico
- 2.22 Cuestionario: Gestión eficaz de reuniones

3 Presentaciones orales eficaces

- 3.1 Planificación de una presentación
- 3.2 Tipos de presentaciones
- 3.3 El mensaje
- 3.4 Elementos de apoyo
- 3.5 Comunicación verbal
- 3.6 Comunicación no verbal
- 3.7 Imagen personal
- 3.8 El miedo escénico
- 3.9 Improvisar
- 3.10 Preguntas del público
- 3.11 Evaluación
- 3.12 Supuesto práctico
- 3.13 Cuestionario: Presentaciones orales eficaces
- 3.14 Cuestionario: Cuestionario final

Técnicas de negociación

1 Técnicas de negociación

- 1.1 El proceso de negociación
- 1.2 Antes de la negociación
- 1.3 El grupo negociador
- 1.4 La comunicación
- 1.5 Aprender a negociar
- 1.6 Fases de la negociación
- 1.7 Tácticas y trucos
- 1.8 Poderes y habilidades
- 1.9 Negociaciones cooperativa, competitiva y mixta
- 1.10 Concesiones

- 1.11 El tiempo en la negociación
- 1.12 Errores más comunes en una negociación
- 1.13 Supuesto práctico
- 1.14 Cuestionario: Cuestionario final

Relaciones Laborales

1 Introducción

- 1.1 Inicio de la relación laboral
- 1.2 Contrato de trabajo
- 1.3 Alta del trabajador
- 1.4 El salario y el recibo de salarios
- 1.5 Liquidación de retenciones
- 1.6 IRPF
- 1.7 Suspensión o extinción del contrato de trabajo

2 La relación laboral

- 2.1 La relación laboral
- 2.2 Relaciones laborales especiales
- 2.3 Relaciones no laborales o excluidas
- 2.4 Prestación laboral
- 2.5 Cuestionario: La Relación Laboral

3 El contrato de trabajo

- 3.1 El contrato de trabajo
- 3.2 Comunicar la Contratación
- 3.3 Tipos de contratos de trabajo
- 3.4 Contratos indefinidos
- 3.5 Contrato temporal
- 3.6 Contrato para la formación y el aprendizaje
- 3.7 Contrato en prácticas
- 3.8 Prórroga del contrato de trabajo
- 3.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral
- 3.10 Ejemplo. Contrato de trabajo temporal
- 3.11 Práctica - Contrato de trabajo temporal
- 3.12 Práctica - Contrato indefinido ordinario
- 3.13 Cuestionario: El contrato de trabajo

4 Seguridad Social - Alta del trabajador

- 4.1 Historia de la Seguridad Social
- 4.2 Organigrama de la Seguridad Social
- 4.3 Definición Seguridad Social
- 4.4 Actos administrativos ante la Seguridad Social
- 4.5 Alta de la empresa en la Seguridad Social
- 4.6 Alta de la empresa en el censo de recaudación de retenciones del IRPF
- 4.7 Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social
- 4.8 Alta en la Seguridad Social
- 4.9 Plazos de presentación
- 4.10 Forma de practicarse
- 4.11 Presentación a través de medios informáticos
- 4.12 Sistema de la Seguridad Social
- 4.13 Régimen general de la Seguridad Social
- 4.14 Régimen especial de Trabajadores Autónomos
- 4.15 Regímenes especiales integrados
- 4.16 Ejercicio 1. Inscripción de nueva empresa
- 4.17 Ejercicio 2. Alta del trabajador
- 4.18 Ejercicio 3. Alta en la Seguridad Social
- 4.19 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador

5 El Recibo de Salarios o Nómina

- 5.1 El recibo de salarios
- 5.2 Salario mínimo interprofesional (SMI)
- 5.3 Indicador Público de Renta de efectos múltiples (IPREM)
- 5.4 Garantía del salario
- 5.5 Nómina
- 5.6 Cálculo de la base de cotización
- 5.7 Base de cotización por contingencias comunes
- 5.8 Base de cotización por contingencias profesionales
- 5.9 Deducciones
- 5.10 Caso Práctico de Cálculo de Base de Cotización
- 5.11 Ejercicio 1. Cálculo de Base de Cotización
- 5.12 Cuestionario: El recibo de Salario La nomina

6 Nómina Mensual

- 6.1 Realización de una Nómina mensual
- 6.2 Cálculo de las cuotas de cotización
- 6.3 Práctica - Nómina mensual
- 6.4 Práctica - Nómina mensual II
- 6.5 Práctica - Nómina mensual III
- 6.6 Práctica - Nómina mensual IV
- 6.7 Práctica - Nómina mensual V
- 6.8 Práctica - Nómina mensual VI
- 6.9 Práctica - Nómina mensual VII
- 6.10 Práctica - Nómina mensual VIII
- 6.11 Práctica - Nómina mensual IX
- 6.12 Práctica - Nómina mensual X
- 6.13 Práctica - Nómina mensual XI
- 6.14 Práctica - Nómina mensual XII
- 6.15 Cuestionario: Nómina Mensual

7 Nóminas diarias y en IT

- 7.1 Nóminas diarias
- 7.2 Incapacidad Temporal (IT)
- 7.3 Cálculo de bases de cotización y subsidio por Accidente de Trabajo
- 7.4 Cálculo de bases de cotización y subsidio por enfermedad común
- 7.5 Nómina en IT por Accidente de Trabajo
- 7.6 Nómina en IT por enfermedad común
- 7.7 Práctica - Nómina diaria
- 7.8 Práctica - Nómina diaria II
- 7.9 Práctica - Nómina diaria III
- 7.10 Práctica - Nómina diaria IV
- 7.11 Práctica - Nómina diaria V
- 7.12 Práctica - Nómina diaria VI
- 7.13 Práctica - Nómina con baja por IT
- 7.14 Práctica - Nómina con baja por IT II
- 7.15 Práctica - Nómina con baja por IT III
- 7.16 Práctica - Nómina con baja por IT IV
- 7.17 Cuestionario: Nóminas diarias y en IT

8 La cuota de cotización - liquidación de cotizaciones

- 8.1 La cuota de cotización a la Seguridad Social
- 8.2 Bonificaciones de la cuota
- 8.3 Presentación y conservación de documentos
- 8.4 Recaudación de cuotas
- 8.5 Sistema RED
- 8.6 Recargos e Intereses de Demora Aplicables a las Cuotas
- 8.7 La relación nominal de trabajadores (Modelo TC-2)
- 8.8 Procedimiento de cálculo automático de Pago Electrónico

- 8.9 Justificación del pago de las cuotas
- 8.10 Práctica - Bonificación
- 8.11 Práctica - Recargo de Cuotas
- 8.12 Práctica - Nuestra empresa
- 8.13 Cuestionario: La cuota de cotización y Liquidación de Cotización

9 IRPF

- 9.1 IRPF
- 9.2 Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación del impuesto
- 9.3 Retenciones a cuenta del IRPF
- 9.4 Rendimientos de trabajo
- 9.5 Retribuciones en especie
- 9.6 Cálculo de la retención
- 9.7 Límites a la obligación de retener
- 9.8 Procedimiento para determinar el importe de la retención
- 9.9 Caso Práctico 1 - Retribución anual a efectos de IRPF
- 9.10 Caso Práctico 2 - Situación Familiar a Efectos del IRPF
- 9.11 Caso Práctico 3 - Retención a trabajador soltero sin hijos
- 9.12 Modelo de declaración de circunstancias familiares
- 9.13 Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF vía Internet
- 9.14 Liquidación trimestral con Hacienda
- 9.15 Modelo 111 y cumplimentación
- 9.16 Resumen Anual de retenciones (Modelo 190)
- 9.17 Certificado de retenciones e ingresos a cuenta
- 9.18 Retenciones, ingresos a cuenta y autoliquidación del impuesto
- 9.19 Documentación a conservar de cara a una futura inspección
- 9.20 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111
- 9.21 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111
- 9.22 Cuestionario: El IRPF

10 Extinción de la relación laboral

- 10.1 Extinción de la relación laboral
- 10.2 Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
- 10.3 Comunicación de baja de trabajadores
- 10.4 Comunicación al Servicio Público de Empleo Estatal
- 10.5 Salario y Recibo de Finiquito
- 10.6 Definición de Salario de tramitación
- 10.7 Indemnización por suspensión del contrato
- 10.8 Indemnización por despido o cese
- 10.9 Recibo de saldo y finiquito
- 10.10 Caso práctico 1 - Finiquito
- 10.11 Caso práctico 2 - Extinción del contrato por expiración del tiempo convenido
- 10.12 Caso práctico - Extinción del contrato por despido disciplinario
- 10.13 Mantenimiento de la relación laboral
- 10.14 Ejercicio 1 - Finiquito
- 10.15 Conversión a indefinido
- 10.16 Baja de datos en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos
- 10.17 Cuestionario: Extinción de la Relación Laboral

11 Reforma del mercado laboral

- 11.1 La reforma del mercado laboral
- 11.2 Medidas aplicables a los beneficiarios de prestaciones por desempleo
- 11.3 Estrategia de Emprendimiento y Empleo Joven
- 11.4 Contrato indefinido para emprendedores
- 11.5 Contrato para la formación y el aprendizaje
- 11.6 Medidas aplicables a los beneficiarios de prestaciones por desempleo
- 11.7 Programa de sustitución de trabajadores en formación por trabajadores
- 11.8 Contrato indefinido para emprendedores
- 11.9 Reposición del derecho a la prestación por desempleo

11.10 Novedades de la reforma laboral en relación a la extinción del contrato de trabajo

11.11 Fondo de Garantía Salarial

11.12 Cuestionario: Cuestionario final

REQUISITOS

Los requisitos mínimos de asistencia y participación serán avalados por los registros correspondientes que incluirán, entre otros, los siguientes aspectos, que serán determinantes para la consecución del certificado de aprovechamiento:

1. Haber participado en el foro (Obligatorio: 1 entrada)
2. Haber visualizado al 75% el contenido; además de realizar las actividades tipo por cada una de las unidades didácticas.
3. Superar la prueba final con una nota mínima de 5 puntos.

Asimismo, el alumnado debería acumular un tiempo mínimo de conexión que se aproxime al 75% de las horas de la acción formativa, siguiendo recomendaciones de los correspondientes organismos de control, para evitar posibles incidencias.

Todos estos requisitos serán comprobados a través de la plataforma virtual de aprendizaje.