

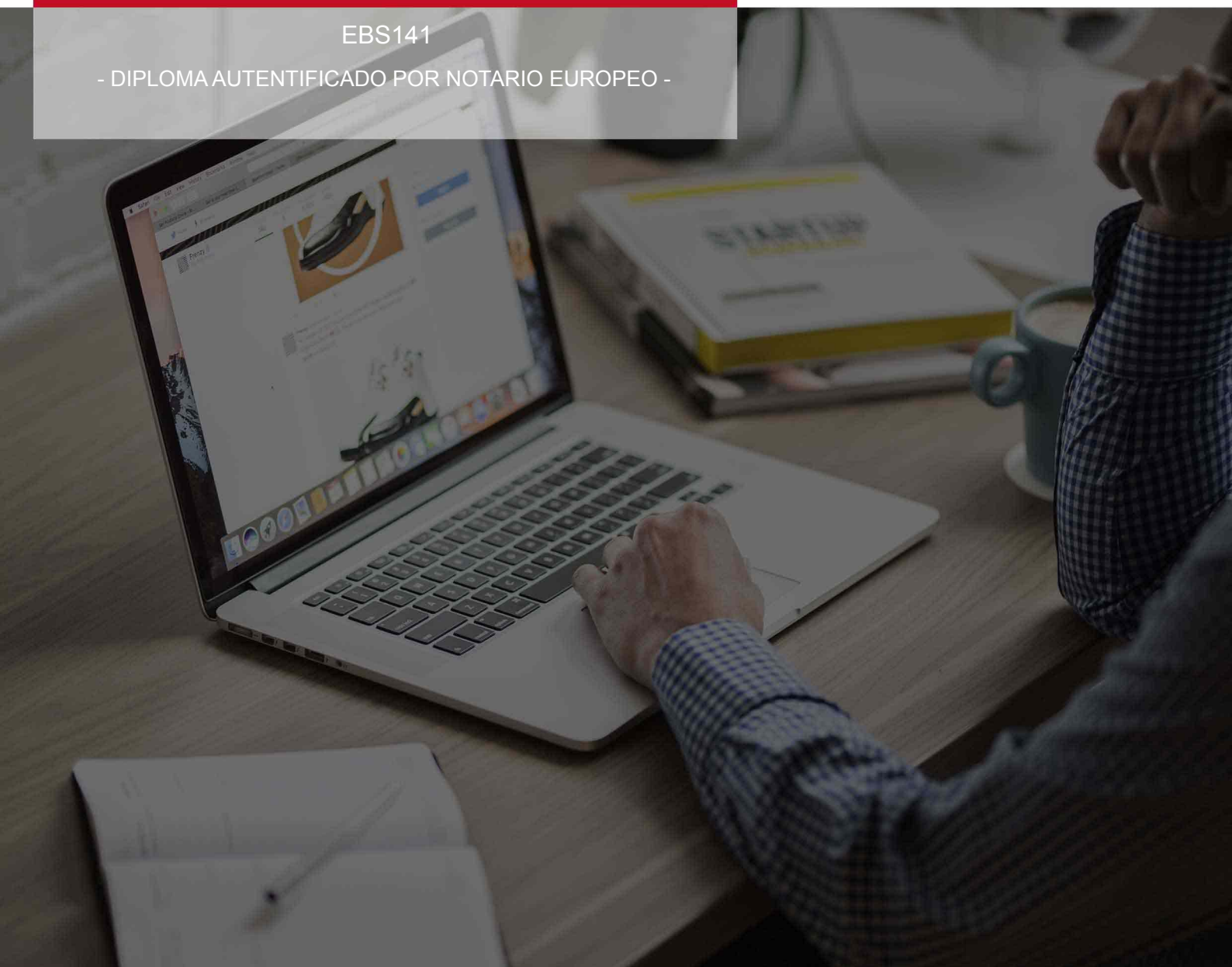
MÁSTER

MÁSTER EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL



EBS141

- DIPLOMA AUTENTIFICADO POR NOTARIO EUROPEO -



DESTINATARIOS

El Programa está especialmente diseñado para aquellas personas que estén interesadas en adquirir conocimientos sobre **Dirección y Gestión de Personal** y que quieran asegurarse un recorrido ascendente en esta área, con una especial elevación y consolidación de competencias.

Permite conocer la gestión de personal, las políticas de gestión de personas, la planificación de plantillas, la descripción de puestos de trabajo, los convenios colectivos, el sistema de la seguridad social, la prevención de riesgos laborales, el Nominaplus Flex, el entorno de trabajo, las nóminas y las copia de seguridad, entre otros aspectos relacionados. Además, al final de cada unidad didáctica el alumnado encontrará ejercicios de autoevaluación para poder evaluar el nivel y los conocimientos adquiridos en cada apartado, y que él/ella mismo/a podrá corregir a través del solucionario adjunto.

El alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA
600H



MODALIDAD
A DISTANCIA

*La modalidad incluye módulos con clases en directo



CURSO INICIAL
ONLINE



TUTORIAS
PERSONALIZADAS



IDIOMA
CASTELLANO



DURACIÓN
HASTA UN AÑO

*Prorrogable



IMPORTE

VALOR ORIGINAL: 1580€

VALOR ACTUAL: 395€

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “**MÁSTER EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL**”, de ELBS ESCUELA DE LIDERAZGO.

Los diplomas llevan el sello de **Notario Europeo** que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional. Además, dispone del reconocimiento **Cum Laude**. Este distintivo lo otorga Emagister a los centros educativos y escuelas de negocios, que hayan recibido la mejor valoración de los servicios formativos prestados por los estudiantes.

REDES SOCIALES

 www.facebook.com/escuelaelbs

 www.linkedin.com/company/elbs-escueladeliderazgo

 [@escuela_elbs_formacion](https://www.instagram.com/escuela_elbs_formacion)

 www.escuelaelbs.com

 [@ELBS_School](https://twitter.com/ELBS_School)

 www.escuelaelbs.com/blog

CONTENIDO FORMATIVO

MÓDULO 1. GESTIÓN DE PERSONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL

1. Introducción
2. Principios inspiradores del Derecho del Trabajo
3. Normas Internacionales Laborales
4. Normas Comunitarias Laborales
5. La Constitución Española y el mundo laboral
6. Leyes laborales
7. Decretos legislativos laborales
8. Decretos leyes laborales
9. Los Reglamentos
10. Costumbre laboral
11. Condición más beneficiosa de origen contractual
12. Fuentes profesionales
13. Criterios organizativos
14. Criterios ideológicos
15. Criterios jurídicos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS

1. ¿Qué es la gestión por competencias?
2. El proceso de selección
3. Formación basada en competencias
4. La evaluación en el modelo de gestión por competencias
5. Herramientas de evaluación
6. Política de retribución
7. El clima laboral, la motivación y la satisfacción en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1. Introducción a la planificación de plantillas
2. Concepto de planificación de Recursos Humanos
3. Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
4. Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
5. Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
6. Modelos de planificación de los Recursos Humanos
7. El caso especial de las Pymes

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Descripción y Análisis de Puestos de Trabajo
2. El proceso de analizar los puestos de trabajo
3. El análisis de la información: Validez, Métodos y Valoración

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONVENIOS COLECTIVOS

1. El concepto de Convenio Colectivo
2. Clasificación de los Convenios Colectivos
3. Sujetos del Convenio Colectivo
4. Otros aspectos
5. Los Convenios Colectivos tras la reforma según la ley 3/2012 del 6 de Junio

UNIDAD DIDÁCTICA 6. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES

1. Introducción
2. Representación unitaria
3. Representación sindical
4. Las elecciones

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
 - Concepto
 - Capacidad
 - Forma
 - Período de prueba
 - Duración
 - Sujetos del contrato de trabajo
2. Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos
 - La jornada laboral
 - Horas extraordinarias
 - Horario de trabajo
 - Horas recuperables y horas nocturnas
 - Descanso semanal
 - Días festivos
 - Vacaciones
 - Permisos retribuidos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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 de trabajo en prácticas
5. Contrato para la formación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

1. Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo
 - Movilidad funcional
 - Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
 - Movilidad geográfica
2. Suspensión del contrato de trabajo: Determinación, causas y efectos
 - Reincorporación al trabajo. Suspensión con derecho a reserva del puesto de trabajo.
 - La Excedencia voluntaria
3. Extinción del contrato de trabajo: formas y causas
4. Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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 11. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1. El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantías
 - Concepto de salario
 - Composición y elementos del salario
 - Abono del salario
 - El Salario Mínimo Interprofesional. IPREM
 - Las pagas extraordinarias
 - El recibo del salario
 - Garantías del salario
2. Cotización a la Seguridad Social
 - Sujetos obligados a cotizar y responsables del pago
 - Cálculo de la cotización
 - Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y maternidad
 - Cotización diaria
3. Retención por IRPF
4. Relación de ejercicios resueltos: bases y tipos contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Conceptos básicos: trabajo y salud
 - Trabajo
 - Salud
2. Condiciones de Trabajo
3. Técnicas de Prevención y Técnicas de Protección
4. Derechos, obligaciones y sanciones en Prevención de Riesgos Laborales
 - Derechos y obligaciones del trabajador
 - Delegados de Prevención
5. El Plan de Prevención
 - La Evaluación de Riesgos
 - Tipos de evaluaciones
 - Método de evaluación general de riesgos (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo)
 - Planificación de Riesgos o Planificación Actividad Preventiva
 - Vigilancia de la Salud
 - Información y Formación
6. Ejemplo de pautas para un buen ambiente de trabajo en oficinas

ANEXO 1. BONIFICACIONES, REDUCCIONES Y CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE LOS CONTRATOS LABORALES

ANEXO 2. BASES Y TIPOS DE COTIZACIÓN

ANEXO 3. TARIFAS AT Y EP

MÓDULO 2. NOMINAPLUS FLEX

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENTORNO DE TRABAJO

1. Acceso
2. Área de trabajo
3. Tablas generales

4. Municipios
5. Provincias
6. Comunidades Autónomas
7. Países
8. Vías públicas
9. Actividades
10. Bancos
11. Delegaciones Hacienda
12. Administraciones Hacienda

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESA

1. Fecha de Trabajo
2. Empresas
3. Asistente de configuración
4. Actualización de datos en trabajadores
5. Cuentas bancarias
6. Centros de trabajo
7. Salir

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONVENIOS

1. Introducción
2. Datos Convenio
3. Categorías
4. Actualización de datos en empresas y trabajadores
5. Actualizar Tablas Salariales
6. Importar convenios

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJADORES

1. Introducción
2. Datos de Trabajadores
3. Gestión de la asistencia
4. Avisos
5. Tablas generales
6. Calendario Oficial
7. Tablas SS/Retenciones
8. Tablas IRPF
9. Cotizaciones sectoriales
10. Tabla RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 5. NÓMINAS

1. Introducción
2. Cálculo
3. Nóminas calculadas
4. Incidencias/ ERE
5. Incidencias masivas
6. Recibos de salario
7. Emisión comunicado de horas a tiempo parcial
8. Pago nóminas
9. Coste de empresa
10. Paso a contabilidad
11. Simulaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGUROS SOCIALES

1. Introducción
2. Partes
3. Parte afiliación hogar
4. Conceptos retributivos
5. Sistema de liquidación directa
6. Sistema de liquidación directa prácticas
7. Liquidaciones y cotización FAN
8. Certificados INSS
9. Emisión contrato
10. Emisión
11. Contrat@
12. Certific@2
13. Partes de accidente Delt@
14. Mantenimiento de contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. RETENCIONES

1. Cálculo de IRPF
2. Acumulados de retenciones
3. Pasos desde nóminas
4. Modelos oficiales de Hacienda

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES

1. Introducción
2. Estadísticas e Informes
3. Informe de Plantilla Media
4. Gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. UTILIDADES

1. Organización de Ficheros
2. Aviso de copias de seguridad
3. Proceso de actualización
4. Proceso de mejora
5. Restaurar valores originales
6. Agenda
7. Perfiles de usuarios y periféricos
8. Configuración Documentos
9. Conexiones
10. Ir a escritorio Sage
11. Agenda
12. Correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 10. COPIAS DE SEGURIDAD

1. Copias de Seguridad
2. Copiar
3. Recuperar