

TU ASESOR LABORAL PRESENTA EL CURSO EXPERTO EN “DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”

PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS

El objetivo de este curso es aportar una visión completa del ámbito de gestión de recursos humanos y de equipos de personas, ofreciendo las herramientas y criterios necesarios para profesionales vinculados con dicha actividad. Con un prisma global y funcional, se estudia todo lo relacionado con la gestión de personas: desde la selección de personal, el factor humano en la producción, el desarrollo profesional y la empleabilidad, el clima laboral, entre otras muchas cuestiones.

Además, **de forma totalmente opcional se ofrece un módulo en el cual se estudian cuestiones de derecho del trabajo relacionadas con la gestión de recursos humanos**, como la contratación laboral, salario y nóminas, vicisitudes del contrato de trabajo, administración laboral e inspección de trabajo y seguridad social, para dar al curso un resultado mucho más completo.

El curso tiene un enfoque eminentemente práctico, incluyendo las últimas novedades en el ámbito de gestión de recursos humanos, referencias legislativas, reseñas de doctrina y de jurisprudencia, así como casos prácticos resueltos y formularios.

DIRIGIDO A

Titulados universitarios en Derecho, Económicas, Sociología, Psicología, Graduados Sociales y Diplomados en Relaciones Laborales... que quieran desarrollar su carrera profesional en el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Empresa o en el ámbito de la Consultoría de Gestión y Proyectos.

PROGRAMA FORMATIVO

El temario se compone de doce amplios capítulos. Muchos de los apartados de los capítulos tienen a su vez subapartados aunque en el temario no se señalen por motivos de extensión.

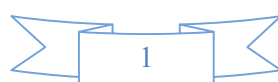
MÓDULO 1: DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO 1: LA EMPRESA

1. La empresa

1.1. Concepto de empresa

1.2. La empresa como organización



- 1.3. Las funciones empresariales
- 2. La empresa en el ordenamiento laboral
 - 2.1. Concepto
 - 2.2. Tipología
 - 2.3. Clasificación
 - 2.4. Grupo de empresas
- 3. La dirección estratégica en la empresa
 - 3.1. Introducción a la dirección estratégica
 - 3.2. Análisis estratégico de la empresa
 - 3.3. Herramientas de planificación y evaluación estratégica
 - 3.4. Tipos de estrategia

CAPÍTULO 2: UNA VISIÓN GENERAL DE LOS RECURSOS HUMANOS

- 1. Función de los recursos humanos en la empresa
 - 1.1.1. Relevancia
 - 1.1.2. Recursos humanos y coyuntura económica
 - 1.1.3. Funciones del departamento o área de recursos humanos
 - 1.1.4. Externalización en la gestión de los recursos humanos
- 2. Administración de los recursos humanos
 - 2.1. Gestión de recursos humanos
 - 2.2. Objetivo de los recursos humanos
- 2.3. Ámbitos de desarrollo de la gestión de los recursos humanos
 - 2.2.4. Cuadro de mando
- 3. El mercado de trabajo
 - 3.1. Introducción
 - 3.2. Ideas básicas sobre el mercado de trabajo
 - 3.3. Datos estadísticos y sus fuentes
 - 3.4. La población ocupada
 - 3.5. Empleo y crecimiento económico
 - 3.6. Desempleo
 - 3.7. Población activa
 - 3.8. Empleo joven

CAPÍTULO 3: SISTEMAS Y PUESTOS DE TRABAJO

- 1. Sistemas de trabajo
 - 1.1. Psicología en el trabajo
 - 1.2. Sistemas de trabajo tradicionales

- 1.3. Sistemas de trabajo de alto desempeño
 - 1.4. Las organizaciones
 - 1.5. Diseño organizacional
 - 1.6. Trabajo en equipo
- 2. Diseños de puestos de trabajo
 - 2.1. Concepto
 - 2.2. Finalidad
 - 2.3. Factores
 - 2.4. Elementos
 - 2.5. Ergonomía laboral
- 2.6. Aspectos relacionados con otras áreas de la gestión de recursos humanos
 - 3. Valoración de puestos de trabajo
 - 3.1. Concepto y finalidad
 - 3.2. Proceso tradicional del análisis de puestos de trabajo
 - 3.3. Herramientas
 - 3.4. Análisis de las herramientas
 - 3.5. Participantes del proceso de valoración

CAPÍTULO 4: LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

- 1. Selección de personal
 - 1.1. Reclutamiento de personal
 - 1.2. Selección de personal
 - 1.3. Recursos de selección
 - 1.4. La entrevista de trabajo
- 2. Acogida de empleados
 - 2.1. Finalidad
 - 2.2. Plan de acogida
 - 2.3. Integración
 - 2.4. Validación

CAPÍTULO 5: EL FACTOR HUMANO EN LA PRODUCCIÓN

- 1. Gestión del tiempo
 - 1.1. El tiempo como recurso
 - 1.2. Los ladrones de tiempo
 - 1.3. Gestión eficaz del tiempo
 - 1.4. Herramientas para la gestión del tiempo
- 2. Comunicación

- 2.1. Principios de comunicación
- 2.2. Actitudes en la comunicación
- 2.3. Comunicación organizacional
 - 3. Motivación
 - 3.1. Concepto
 - 3.2. Factores
 - 3.3. Tipos
 - 3.4. Valores potenciadores
 - 3.5. Valores resultantes
 - 3.6. Relevancia en el mundo empresarial
- 4. Gestión por competencias
 - 4.1. Concepto
 - 4.2. Métodos para la identificación de competencias
 - 4.3. Perfiles competenciales
 - 4.4. Métodos de evaluación de competencias
 - 4.5. Gestión de competencias en los recursos humanos
 - 4.6. Desarrollo de competencias
 - 4.7. Clasificación de competencias
- 5. Formación
 - 5.1. Concepto
 - 5.2. La actuación de los formadores
 - 5.3. Coaching
 - 5.4. Financiación de la formación en la empresa
- 6. Evaluación del desempeño
 - 6.1. Introducción
 - 6.2. Instrumentos
- 7. Habilidades directivas y liderazgo
 - 7.1. Concepto de habilidades directivas
 - 7.2. Habilidades para interactuar
 - 7.3. Habilidades de dirección de líder
 - 7.4. Liderazgo

CAPÍTULO 6: EL DESARROLLO PROFESIONAL

- 1. Clima laboral
 - 1.1. Concepto
 - 1.2. Criterios de evaluación
 - 1.3. Diagnóstico

- 1.4. Claves del clima laboral
- 2. Planes de carrera y de mejora
 - 2.1. Planes de carrera
 - 2.2. Planes de mejora
- 3. Fidelización y retención
 - 3.1. Factores de retención
- 3.2. Elementos de fidelización y retención
 - 3.3. Retribución y satisfacción
 - 3.4. El contrato emocional
 - 3.5. Absentismo
 - 3.6. Rotación

CAPÍTULO 7: LA EMPLEABILIDAD

- 1. Recursos del candidato
 - 1.1. Empleabilidad interna y externa
 - 1.2. Ventajas de la empleabilidad
 - 1.3. Formación
 - 1.4. Competencias
- 2. Objetivos y autoconocimiento
 - 2.1. Factores internos de empleabilidad
 - 2.2. Factores externos de empleabilidad
 - 2.3. Técnicas de búsqueda de empleo

MÓDULO 2 (OPTATIVO): DERECHO DEL TRABAJO APLICADO A LOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO 1: LA CONTRATACIÓN LABORAL

- 1. El contrato de trabajo
 - 1.1. Conceptos y características
 - 1.2. Presunción de laboralidad
 - 1.3. Elementos del contrato
 - 1.4. Capacidad para contratar
 - 1.5. Exclusiones
- 1.6. Relaciones laborales de carácter especial
 - 1.7. El precontrato
 - 1.8. Forma del contrato de trabajo
- 1.9. Pactos y cláusulas laborales más frecuentes

- 2. Guía de contratación y modelos de contrato
 - 3. Contrato indefinido
 - 4. Contratos de duración determinada
 - 4.1. Contrato de obra o servicio determinados
 - 4.2. Contrato eventual
 - 4.3. Contrato de interinidad
 - 4.4. Reglas comunes para los contratos de duración determinada
 - 4.5. Contratos temporales en la Administración Pública
- 5. Contratos formativos
 - 5.1. Contrato de trabajo en prácticas
 - 5.2. Contrato para la formación y el aprendizaje
- 6. Contrato de relevo
- 7. Contrato fijo-discontinuo
- 8. Contrato de grupo
- 9. Trabajo a distancia
- 10. Contrato a tiempo parcial

CAPÍTULO 2: SALARIO, FISCALIDAD Y NÓMINAS

- 1. Conceptos salariales y extrasalariales
 - 1.1. Diseño e implementación de estructuras salariales
 - 1.2. Concepto de salario
 - 1.3. Principios inspiradores en la configuración del salario
 - 1.4. Clases de salario
 - 1.5. Estructura del salario
- 2. Fiscalidad de la retribución
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Rentas del trabajo por naturaleza
 - 2.3. Rentas del trabajo por expresa disposición legal
 - 2.4. Tipos de rendimiento del trabajo
 - 2.5. Rentas del trabajo exentas
 - 2.6. Régimen de dietas
 - 2.7. Liquidación de los rendimientos del trabajo: rendimientos íntegros y netos
 - 2.8. Base imponible y cuota líquida
 - 2.9. Retenciones e ingresos a cuenta
- 3. Gestión de nóminas
 - 3.1. Consideraciones generales
 - 3.2. El Salario Mínimo Interprofesional

- 3.3. El recibo de salarios
- 3.4. Cotización a la Seguridad Social
- 3.5. El finiquito
- 4. Herramientas de flexibilidad retributiva
 - 4.1. Introducción
 - 4.2. Concepto
 - 4.3. El concepto de salario en especie
 - 4.4. Limitación del salario en especie
 - 4.5. Tipos de retribución flexible
 - 4.6. Absorción y compensación
- 4.7. Acuerdos de inaplicación de las condiciones salariales previstas en convenio colectivo
 - (Cláusulas de descuelgue)

CAPÍTULO 3: LAS VICISITUDES DEL CONTRATO DE TRABAJO

- 1. Tiempo de trabajo
 - 1.1. Jornada de trabajo
 - 1.2. Horas extraordinarias
 - 1.3. Trabajo nocturno
 - 1.4. Jornada a turnos
 - 1.5. Distribución de la jornada de trabajo
 - 1.6. Descanso y disfrute de festivos
 - 1.7. Ampliación y reducción de la jornada
 - 1.8. Permisos
 - 1.9. Vacaciones
 - 2. Movilidad geográfica
 - 2.1. Regulación
 - 2.2. Tipología
 - 2.3. Traslado
 - 2.4. Desplazamiento
 - 2.5. Desplazamientos de trabajadores en el marco de una prestación de servicios transnacional
 - 2.6. Desplazamiento internacional de trabajadores.
 - 3. Garantías por cambio de empresario
 - 3.1. Tipología
 - 3.2. Efectos de la sucesión de empresa
 - 4. Medidas de flexibilidad interna

- 4.1. Medidas relativas a clasificación profesional
- 4.2. Movilidad funcional
- 4.3. Jornada de trabajo
- 4.4. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo
- 4.5. Inaplicación del convenio colectivo
- 5. Poder disciplinario empresarial
 - 5.1. Concepto y regulación
 - 5.2. Facultades empresariales de control
 - 5.3. Facultad disciplinaria del empresario
 - 5.4. Las faltas laborales
 - 5.5. El procedimiento sancionador
 - 5.6. La sanción disciplinaria
 - 5.7. El despido disciplinario
- 6. Medidas de flexibilidad externa
 - 6.1. El despido colectivo
 - 6.2. El despido objetivo

CAPÍTULO 4: LOS PLANES DE IGUALDAD

- 1. Marco normativo constitucional, internacional y legal
- 2. Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias
 - 3. Concepto
 - 4. Fases del plan de igualdad
 - 5. Contenido de los planes de igualdad
- 6. Competencias de la representación legal de los trabajadores
- 7. Otras medidas contempladas en la LOI
- 8. El acoso sexual y por razón de sexo

CAPÍTULO 5: ADMINISTRACIÓN LABORAL E INSPECCIÓN DE TRABAJO

- 1. La inspección de trabajo
 - 1.1. Funciones de la Inspección de Trabajo
 - 1.2. Ámbito de actuación
 - 1.3. Facultades
 - 1.4. Actuaciones
- 2. La administración laboral
 - 2.1. Administración laboral del Estado
 - 2.2. Administración laboral de las Comunidades Autónomas

CAPÍTULO 6: LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Campo de aplicación y actos de encuadramiento
 - 1.1. Campo de aplicación del Sistema de Seguridad Social
 - 1.2. Estructura del Sistema de Seguridad Social
 - 1.3. Actos de encuadramiento
 - 1.4. Inscripción de la empresa
 - 1.5. Afiliación
 - 1.6. Altas y situaciones asimiladas al alta
 - 1.7. Bajas
 2. Financiación y cotización
 - 2.1. Financiación de la Seguridad Social
 - 2.2. Cotización: ideas generales
 - 2.3. Sujetos obligados y responsables de la obligación de cotizar
 - 2.4. Objeto y dinámica de la obligación de cotizar
 - 2.5. Determinación e importe de la cotización: bases y tipos
 - 2.6. Forma de ingreso ordinario de las cuotas
 - 2.7. Recaudación voluntaria o reclamación administrativa de la deuda
 - 2.8. Recaudación forzosa o vía de apremio
 3. Acción protectora de la seguridad social
 - 3.1. Conceptos, reglas generales y tipos
 - 3.2. Asistencia sanitaria
 - 3.3. Incapacidad temporal
 - 3.4. Maternidad, paternidad y riesgo durante el embarazo y la lactancia
 - 3.5. Incapacidad permanente
 - 3.6. Jubilación
 - 3.7. Muerte y supervivencia (viudedad y orfandad)
 - 3.8. Desempleo

FUNCIONAMIENTO DEL CURSO: FORMACIÓN ON LINE

Esta modalidad de enseñanza permite al alumno compatibilizar la formación con su disponibilidad de tiempo y lugar de residencia. El estudio comprensivo de la documentación facilitada, junto a la realización de las actividades complementarias de evaluación continua garantizarán la adquisición de los conocimientos teóricos y prácticos que precisará para el desarrollo de su actividad.

Esta formación online se desarrolla en una plataforma online disponible en la web en la que el alumno podrá entrar siempre que lo desee con una clave y una

contraseña que le es facilitada. Además, dicha plataforma cuenta con un buzón personal mediante el cual el alumno puede formular las dudas que desee, dudas que le serán resueltas en un plazo de 24-48 horas.

Debemos reseñar en este sistema de enseñanza:

- **Profesores-tutores:** El proceso de aprendizaje está tutorizado permanentemente. Se ofrece al alumno una asistencia personalizada a través del servicio de buzón de consultas que se encuentra disponible en la plataforma online de formación.
- **Documentación:** La documentación que se facilitará para el estudio del curso está elaborada por expertos profesionales en la materia. Su cuidada elaboración y permanente actualización convierten el material de estudio en una valiosa herramienta durante el desarrollo de la acción formativa y su posterior actividad profesional.
- **Evaluación:** Se irán realizando las prácticas correspondientes y se valorará a sus efectos por el profesor. Todas las actividades se desarrollan a través de las herramientas que proporciona la "Plataforma Online" constituyendo un proceso de evaluación continua. Si el alumno realiza y supera las prácticas propuestas tendrá derecho a obtener un certificado acreditativo de la formación superada. Las prácticas realizadas por el alumno serán corregidas en el plazo de 48-72 horas por el profesor.

DURACIÓN DEL CURSO Y PRECIO

El curso tiene dos duraciones. Los alumnos que solamente quieran estudiar el módulo de recursos humanos tiene una duración de 6 meses y un precio de 35 euros mensuales, pagaderos en los diez primeros días de cada mes. Los alumnos que también quieran estudiar el módulo de derecho del trabajo aplicado a los recursos humanos, la duración es de 10 meses y con el mismo precio de 35 euros mensuales.