

RECURSOS HUMANOS (150h)

El curso de Recursos Humanos PYMES es un curso eminentemente práctico, que intenta darle unos conocimientos suficientes la gestión y dirección de los recursos humanos de la PYME.

Dividimos el curso en los siguientes módulos:

A. MÓDULO DE LABORAL

1. TEMAS PARA VER Y LEER, EN FORMATO MULTIMEDIA E IMPRESIÓN: Aquí se encuentra con los primeros temas de laboral, ya sea para verlos en el ordenador o para imprimirlos y leerlos. De todos estos temas el más importante es el de Manual de Nóminas y Seguros Sociales.
2. EJERCICIOS PARA PRACTICAR: Ejercicios ya resueltos y explicados paso a paso, de nóminas y seguros sociales. Incluimos unos ejercicios básicos, un caso práctico solucionado, y unos ejercicios avanzados para profundizar y ampliar conocimientos sobre la causística laboral. Dentro de estos últimos encontrará ejercicios sobre cálculo de pensiones, aplicación de convenios colectivos, y liquidaciones por finalización de contrato.
Dentro de los ejercicios básicos incluimos un ejercicio no resuelto.
3. SISTEMA SILTRA: Nuevo sistema de liquidación directa de la Seguridad Social.

B. MÓDULO SOBRE HABILIDADES Y COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Las habilidades gerenciales o "directivas" son un conjunto de capacidades y conocimientos que una persona posee para realizar las actividades de liderazgo y coordinación en el rol de gerente o líder de un grupo de trabajo u organización.

El objetivo del Módulo de Habilidades y Competencias Directivas es facilitar el conocimiento de las competencias y habilidades básicas para mejorar la interacción con otras personas, sea su propio equipo de trabajo, clientes, proveedores, agentes sociales; conocer estrategias y técnicas de negociación y de hablar en público, liderazgo y motivación, etc.

El curso consta de dos partes diferenciadas, una específica sobre Habilidades Directivas, y una complementaria sobre Gestión del Tiempo.

CONTENIDO DEL CURSO - LABORAL

EXPLICACIONES MULTIMEDIA

1. Introducción
2. Contratos de trabajo
3. Contratos de trabajo 2
4. Contratos de trabajo 3
5. Contratos de trabajo 4
6. Contratos de trabajo 5
7. Contratos de trabajo 6
8. Modificaciones sustanciales, el despido
9. El recibo de salarios
10. El recibo de salarios 2
11. Sistema Siltra
12. Sistema contrata
13. Sistema RED
14. Sistema delta

TEMAS Y MANUALES

1. Alta de empresa
2. Alta de los trabajadores
3. Las nóminas
4. Liquidación a la seguridad social

EJERCICIOS PARA PRACTICAR

1. Alta inicial en la empresa. Retribución mensual
2. Alta inicial en la empresa. Retribución diaria
3. Mensualidad ordinaria
4. Trabajador contratado a tiempo parcial
5. Incapacidad temporal por enfermedad común I
6. Incapacidad temporal por enfermedad común II
7. Incapacidad temporal por accidente de trabajo
8. Trabajadora en situación de maternidad
9. Interinidad por maternidad
10. Riesgo durante el embarazo
11. Contrato indefinido con paga extra
12. Trabajador en situación de pluriempleo

Manuales

Manual de nóminas y seguros sociales

Manual Laboral para PYMES

Manual del IRPF

Dispone a continuación las soluciones a los ejercicios planteados en los temas

Soluciones Tema 1

Comunicación de apertura

Inscripción del empresario en la Seguridad Social. TA6

Declaración de entidad gestora

Afiliación a la Seguridad Social. TA1

Solicitud de Alta, Baja o Variación de Datos. TA2-1

Solicitud de Alta, Baja o Variación de Datos. TA2-2

Solicitud de Alta, Baja o Variación de Datos. TA2-3

Soluciones Tema 2

Copia básica del contrato

Contrato de duración determinada

Contrato en prácticas

Contrato indefinido

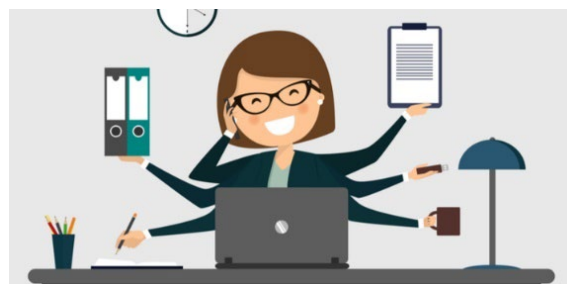
Soluciones Tema 3

Tablas de cotización por IT y IMS

Solución nómina

Solución Tema 4

Recibo de liquidación a la seguridad social



13. Horas extraordinarias
14. Contrato indefinido. Medidas para el fomento del empleo
15. Contrato de trabajo en formación
16. Contrato de trabajo en prácticas
17. Ejercicio propuesto sin resolver

SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. Conceptos y construcción de liquidación
2. Sistema de Liquidación Directa
3. Datos a remitir para la cotización
4. Liquidaciones complementarias
5. Reglas para determinar el control de bases con ajuste mensual
6. Tratamiento de los errores
7. Manual Siltra
8. Sistema de Liquidación Directa

CONTENIDO DEL CURSO – HABILIDADES DIRECTIVAS Y GESTIÓN DEL TIEMPO

HABILIDADES Y COMPETENCIAS DIRECTIVAS

(Temas multimedia + Temas en PDF)

1. El proceso directivo *(Formato texto)*
2. El proceso directivo
3. Teorías del liderazgo *(Formato texto)*
4. El liderazgo
5. La motivación laboral *(Formato texto)*
6. La motivación del personal
7. La comunicación *(Formato texto)*
8. La negociación *(Formato texto)*
9. Comunicación y negociación
10. La Programación Neuro Lingüística (PNL) *(Formato texto)*
11. La Programación Neuro Lingüística (PNL)
12. Coaching y mentoring *(Formato texto)*
13. Coaching

Manual Habilidades Directivas

GESTIÓN DEL TIEMPO

1. Personajes
2. Conceptos
3. Introducción a la gestión del tiempo
(Formato texto)

4. Como de buena es su gestión del tiempo

(Formato texto)

5. 10 Errores comunes de gestión del tiempo

(Formato texto)

6. Como de productivo es *(Formato texto)*

7. Registros de actividad *(Formato texto)*

8. Lista de tareas *(Formato texto)*

9. Agenda Windows

10. Agenda Outlook

11. Organización en Windows I

12. Organización en Windows II

13. Organizarse con Outlook

14. Organizarse con el móvil

15. Lista de tareas con Excel

16. Presupuesto familiar con Excel

17. Datos e información con Excel

18. Remember the milk

19. Los 8 pasos

20. Resumen

Manual Gestión del tiempo

TEST AUTOEVALUACION LABORAL

TEST AUTOEVALUACION HABILIDADES DIRECTIVAS

TEST AUTOEVALUACION GESTIÓN DEL TIEMPO