



FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Curso de Administración de Personal



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL** que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Curso de Administración de Personal

**DURACIÓN:**

150 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

199 €

Incluye materiales didácticos,
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



Titulación

Titulación Expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



**Educa Business School**como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO**NOMBRE DEL ALUMNO/A**

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativade 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXXCon una calificación de **NOTABLE**Y para que consta expidió la presente TITULACIÓN en
Granada, a 11 de Noviembre de 2019La Dirección General
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO

La presente formación es parte de la Acción Formativa de la Unidad Formativa de 1º y 2º Superiores en el área de los negocios y administración de una entidad (titulación de grado) y se dirige a la adquisición de los conocimientos profesionales necesarios para el desempeño laboral en la formación en la
del área de la gestión de la responsabilidad social corporativa, en el ámbito de la Formación de Postgrado, en el área de la Gestión de Negocios y Administración de una entidad (titulación de grado) y se dirige a la adquisición de los conocimientos profesionales necesarios para el desempeño laboral en la formación en la
del área de la gestión de la responsabilidad social corporativa, en el ámbito de la Formación de Postgrado, en el área de la Gestión de Negocios y Administración de una entidad (titulación de grado) y se dirige a la adquisición de los conocimientos profesionales necesarios para el desempeño laboral en la formación en la

Descripción

Este Curso de Administración de Personal le ofrece una formación especializada en la materia. Debemos saber que para el área Administración y Gestión Empresarial es muy importante profundizar y adquirir los conocimientos de Administración de Personal dentro del sector administración y auditoría.

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.

A quién va dirigido

Este CURSO ONLINE de Administración de Personal está dirigido a todas aquellas personas interesadas en el ámbito de Administración y Gestión Empresarial y más concretamente en el sector administración y auditoría y quieran especializarse.

Para qué te prepara

Este CURSO ONLINE de Administración de Personal le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área de Administración y Gestión Empresarial desarrollando en el alumnado unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector de administración y auditoría y más concretamente en Administración de Personal . Además con la realización de este curso el alumno estará preparado para: 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; y Conocer las repercusiones a nivel laboral e indemnizatorio de las diferentes causas de extinción contractual.

Salidas Laborales

Administración y Auditoría

Materiales Didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Gestión de Personal'
- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Gestión de Personal'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono
(+34) 958 050 217 e
infórmate de los pagos a
plazos sin intereses que
hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



BECA

ANTIGUOS ALUMNOS

.....

Agradecemos tu fidelidad y la confianza depositada en Euroinnova Formación.

10 %



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

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
 - 1.- Concepto
 - 2.- Capacidad
 - 3.- Forma
 - 4.- Periodo de prueba
 - 5.- Duración
 - 6.- Sujetos del contrato de trabajo
- 2.Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos
 - 1.- La jornada laboral
 - 2.- Horas extraordinarias
 - 3.- Horario de trabajo
 - 4.- Horas recuperables y horas nocturnas
 - 5.- Descanso semanal
 - 6.- Días festivos

7.- Vacaciones

8.- 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

1.- Movilidad funcional

2.- Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo

3.- Movilidad geográfica

2. Suspensión del contrato de trabajo: Determinación, causas y efectos

1.- Reincorporación al trabajo. Suspensión con derecho a reserva del puesto de trabajo.

2.- 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

1.- Concepto de salario

2.- Composición y elementos del salario

3.- Abono del salario

4.- El Salario Mínimo Interprofesional. IPREM

5.- Las pagas extraordinarias

6.- El recibo del salario

7.- Garantías del salario

2. Cotización a la Seguridad Social

1.- Sujetos obligados a cotizar y responsables del pago

2.- Cálculo de la cotización

3.- Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y maternidad

4.- 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
 - 1.- Trabajo
 - 2.- Salud
2. Condiciones de Trabajo
3. Técnicas de Prevención y Técnicas de Protección
4. Derechos, obligaciones y sanciones en Prevención de Riesgos Laborales
 - 1.- Derechos y obligaciones del trabajador
 - 2.- Delegados de Prevención
5. El Plan de Prevención
 - 1.- La Evaluación de Riesgos
 - 2.- Tipos de evaluaciones
 - 3.- Método de evaluación general de riesgos (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo)
 - 4.- Planificación de Riesgos o Planificación Actividad Preventiva
 - 5.- Vigilancia de la Salud
 - 6.- 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