



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Gestión de Personal. Nóminas

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

Gestión de Personal. Nóminas

Duración: 75 horas

Precio: 300 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

Formación superior pensada para personas que se encargan del personal de una pequeña o mediana empresa y que da nociones sobre cómo gestionar a los empleados y sus situaciones laborales a nivel de experto.



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



A quién va dirigido

Este curso está dirigido a todas aquellas personas interesadas en conocer los aspectos relacionados con la gestión del personal, y en particular a miembros del departamento de administración de personal de cualquier empresa.

Objetivos

- Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar as gestiones propias de la administración de personal en una pequeña y mediana empresa.
- Formar a especialistas en la gestión y el desarrollo de políticas laborales, capaces de desenvolverse con absoluta garantía, aportando soluciones y anticipándose con una buena planificación.

Para que te prepara

A través de este curso el alumno podrá adquirir los conocimientos necesarios en materia de gestión de personal para desarrollar las actividades propias de la Administración de las empresas en general y de autónomos.

Salidas laborales

Gestión de Personal en el ámbito de un Departamento de Recursos Humanos, el ámbito de pequeñas y medianas empresas (PYMES) que a falta de un departamento especializado en recursos humanos gestionan estas actividades de forma directa.

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación 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).



Forma de financiación

- Contrarreembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de ejercicios.

Así mismo podrá visualizar los contenidos del CDROM que se incluyen como material complementario de consulta al curso.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% del total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Gestión de Personal. Nóminas'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Gestión de Personal. Nóminas'



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá 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, etc.

Programa formativo

MÓDULO 1. RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

El Departamento de Personal
Los trabajadores en la Empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LEGISLACIÓN LABORAL BÁSICA

El derecho laboral
La legislación laboral básica
Los convenios colectivos

MÓDULO 2. LA CONTRATACIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL CONTRATO DE TRABAJO

Sujetos y elementos del contrato de trabajo.
Modalidades de contratación.

El proceso de contratación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Las modificaciones del contrato de trabajo.
La suspensión del contrato de trabajo.
La extinción del contrato de trabajo y sus causas.
Procedimiento en la extinción por despido.

MÓDULO 3. EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA SEGURIDAD SOCIAL

El sistema de la Seguridad Social.
Los regímenes que integran la Seguridad Social.
La gestión y financiación del sistema de la Seguridad Social.
Acción protectora de la Seguridad Social.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA SEGURIDAD SOCIAL

Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
Afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores por cuenta ajena.
Afiliación, alta, baja y variación de datos del trabajador autónomo.

MÓDULO 4. RETRIBUCIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL RECIBO DE SALARIOS

Modelo oficial del recibo de salarios.
Estructura del recibo de salarios.
Liquidación y conservación.
Pago del salario.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFECCIÓN DE LA NÓMINA

El salario. Percepciones salariales y no salariales.
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
Cotización a la Seguridad Social. Situaciones especiales. Retenciones a cuenta del IRPF.
Tarifas de primas para la cotización a la Seguridad Social por las contingencias de A.T. y E.P.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SUPUESTOS PRÁCTICOS DE NÓMINAS

Nómina diaria. Nómina mensual. Nómina con incapacidad temporal por accidente de trabajo (AT).
Nómina con incapacidad temporal por enfermedad común (EC).
Nómina de fin de contrato y vacaciones devengadas y no disfrutadas.

Nómina con paga extras.

Nómina de maternidad con contrato tiempo parcial.

Nómina de pluriempleo.

MÓDULO 5. LIQUIDACIÓN E INGRESO DE LA DEDUCCIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. BOLETÍN DE COTIZACIÓN TC-2

Introducción.

Boletín de cotización TC-2.

Cumplimentación del TC-2.

Proyecto Cret@.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. BOLETÍN DE COTIZACIÓN TC-1 Y TC-2 ABREVIADO

Boletín de cotización TC-1.

Cumplimentación del TC-1.

Ingreso de las liquidaciones. Aplazamiento y fraccionamiento de pago.

Cotizaciones por contrato de formación.

"TC-2 abreviado" incluido en el TC-1.

Supuesto práctico.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA DEL IRPF

Introducción.

Modelos de declaración-liquidación.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SUPUESTOS PRÁCTICOS

Horas extraordinarias.

IT por enfermedad común.

IT por accidente de trabajo.

Contrato de formación.

Contrato a tiempo parcial.

Contrato indefinido a desempleado menor de 30 años.

Situación de maternidad.

Contrato indefinido a minusválido.

Contrato indefinido por transformación de contrato temporal.

Extinción del contrato por dimisión del trabajador.