

GUÍA DEL CURSO



EXPERTO EN GESTIÓN DE PERSONAL

SEFY113





A DISTANCIA - ONLINE



Tutor personal



300 Horas



Posibilidad Estancias Formativas



Pago a plazos



De ~~1280€~~ a 320€



Metodología

En SEFHOR – Sociedad Española de Formación apostamos por un método de estudio alternativo a la metodología tradicional. En nuestra escuela de negocios es el propio alumno el encargado de organizar y establecer su plan de estudio. Este sistema le permitirá conciliar su vida laboral y familiar con la proyección de su carrera profesional.



Tutor

A lo largo de la titulación, el alumno contará con un tutor que le ofrecerá atención personalizada y un seguimiento constante de sus estudios. El estudiante siempre podrá acudir a su tutor vía correo electrónico para resolver cualquier tipo de duda, ya sea sobre el material formativo, la planificación de los estudios o referente a gestiones y trámites académicos.



Certificación

Una vez el alumno haya finalizado la formación y superado con éxito las pruebas finales, el estudiante recibirá un diploma expedido por SEFHOR – Sociedad Española de Formación que certifica que ha cursado el “**EXPERTO EN GESTIÓN DE PERSONAL**”. El título está avalado por nuestra condición de socios de la Confederación Española de Empresas de Formación (CECAP). Además, nuestra institución educativa cuenta con el Sello Cum Laude de Emagister, distinción que nos concede el portal líder en formación gracias a las opiniones de nuestros estudiantes.



Modalidad de estudio

La titulación puede cursarse en modalidad **ONLINE**. Una vez realizada la matrícula, el alumno recibirá un e-mail de bienvenida de su tutor con las claves de acceso al campus virtual. En él, el estudiante encontrará el material didáctico necesario para realizar la formación y tendrá distintas pruebas de autoevaluación que le ayudarán a prepararse para el examen final. Dentro del plazo de un año desde el momento de su matrícula, el estudiante podrá elegir la fecha para presentarse al examen.

La titulación puede cursarse en modalidad **A DISTANCIA**. Una vez realizada la matrícula, el tutor le enviará un e-mail de bienvenida al alumno, y por otro lado, el estudiante recibirá el material formativo a su domicilio en un plazo de 6-8 días. En él encontrará distintas pruebas de autoevaluación que le ayudarán a prepararse para el examen final. Dentro del plazo de un año desde el momento de su matrícula, el estudiante podrá elegir la fecha para presentarse al examen. El alumno deberá mandar el examen final por correo electrónico a su tutor.



TEMARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA LABORAL Y DE ORGANIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA

1. Normas laborales constitucionales
2. El Estatuto de los trabajadores
3. Ley General de la Seguridad Social
4. Convenios colectivos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL CONTRATO DE TRABAJO

1. Requisitos
2. Partes del contrato: Trabajador. Empresario
3. Forma del contrato
4. Validez
5. Duración
6. Modalidades de contratos
7. Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración
8. Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos
9. Comunicación de las modalidades de contratación laboral
10. La jornada de trabajo
11. Modificación del contrato
12. Suspensión contractual del contrato
13. Extinción del contrato
14. El despido objetivo
15. El despido colectivo
16. El despido disciplinario
17. El finiquito

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RETRIBUCIÓN SALARIAL Y ACTUACIÓN ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL.

1. Estructura salarial
2. Estructura del recibo de salario
3. El salario mínimo interprofesional
4. Pago del salario: tiempo, lugar y forma
5. Garantías salariales
6. Regímenes de la Seguridad Social

7. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social

8. Afiliación. Altas. Bajas

9. Obligación de cotizar a la Seguridad Social

10. Periodo de formalización, liquidación y pago

11. Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social

12. Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento. Cotización

13. Infracciones

14. Sanciones

15. Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos

16. Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores

17. Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Selección de personal

2. Formación de Recursos Humanos

3. Control de personal

4. Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos

5. Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total

6. Normas de protección de datos

7. Prevención de riesgos laborales

8. Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral