EDUCA BUSINESS SCHOOL

Master en Administración de Personal y Gestión Integrada de RR.HH + Titulación Universitaria en Aplicaciones Informáticas de Administración de Recursos Humanos

+ Información Gratis

Titulación certificada por EDUCA BUSINESS SCHOOL

Master en Administración de Personal y Gestión Integrada de RR.HH + Titulación Universitaria en Aplicaciones Informáticas de Administración de Recursos Humanos

Master en Administración de Personal y Gestión Integrada de RR.HH + Titulación Universitaria en Aplicaciones Informáticas de Administración de Recursos Humanos

Duración: 630 horas

Precio: 799 € *

Modalidad: Online

* Titulación y gastos de envío incluidos.

+ Información Gratis

Descripción

Si trabaja en el departamento de recursos humanos de una empresa u organización y desea aprender las técnicas de gestión administrativa de personal este es su momento, con el Master en Administración de Personal y Gestión Integrada de RR.HH + Titulación Universitaria en Aplicaciones Informáticas de Administración de Recursos Humanos podrá adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar esta función con éxito.

A quién va dirigido

El Master en Administración de Personal y Gestión Integrada de RR.HH + Titulación Universitaria en Aplicaciones Informáticas de Administración de Recursos Humanos está dirigido a personas que quieran orientar su futuro laboral en la administración y gestión de recursos humanos, así como a profesionales que deseen ampliar su formación y especializarse en la administración de personal dentro de la empresa u organización.

Objetivos

- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.
- Aplicar procedimientos administrativos en procesos de selección de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados.
- Aplicar procedimientos administrativos de gestión de la formación, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de los recursos humanos utilizando los métodos y sistemas más adecuados.
- Aplicar procedimientos administrativos para la gestión ascensos y promoción del desarrollo profesional y personal.
- Analizar procedimientos de gestión documental tipo, determinando los elementos intervinientes, garantizando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los mismos, utilizando sistemas de representación de flujos, a través de aplicaciones informáticas de gestión documental
- Resolver los problemas e incidencias básicas del equipo informático a nivel de usuario consiguiendo un grado de funcionamiento adecuado.
- Diseñar bases de datos relacionales básicas y no complejas, de acuerdo con objetivos de gestión diarios, determinando los diferentes archivos de almacenamiento y recuperación de la información junto con las relaciones más adecuadas al tipo de información que contienen.

+ Información Gratis

Para que te prepara

El Master en Administración de Personal y Gestión Integrada de RR.HH + Titulación Universitaria en Aplicaciones Informáticas de Administración de Recursos Humanos le prepara para tener una visión completa del área de recursos humanos, aprendiendo las técnicas para gestionar de manera íntegra este departamento.

Salidas laborales

Recursos humanos / Administración de personal.

+ Información Gratis

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Administración de Personal y Gestión Integrada de RR.HH con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación de Aplicaciones Informáticas de Administración de Recursos Humanos expedida por la Universidad Rey Juan Carlos de Madrid con 30 horas y 1 crédito universitarios ECTS (Curso Desarrollado en Colaboración con Agrupación Vértice y la Universidad Rey Juan Carlos de Madrid). Titulación Universitaria Baremable en Bolsas de Trabajo Público y Oposiciones para Personal Sanitario y No Sanitario.

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “nombre del Curso”, de EDUCA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de AEC, y por nuestra Certificación en Calidad ISO 9001:2015 y Certificación en Medioambiente ISO 14001:2015 por AENOR, máximas instituciones españolas en calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

EDUCA BUSINESS SCHOOL

como Escuela de Negocios de Formación Superior de Postgrado

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO

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

Nombre de la Acción Formativa

de 600 horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2015
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente EURO/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 1 de Diciembre de 2015

La direccion General | **Sello** | **El/La interesado/a**

JESÚS MORENO HIDALGO | NOMBRE DEL ALUMNO

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

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. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo.La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Materiales didácticos

- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Utilización de las Bases de Datos Relacionales en el Sistema de Gestión y Almacenamient
- Manual teórico 'Contratación Laboral'
- Manual teórico 'Cálculo de Prestaciones de la Seguridad Social'
- Manual teórico 'Retribuciones Salariales, Cotización y Recaudación'
- Manual teórico 'Sistemas de Archivo y Clasificación de Documentos'
- DVD

- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

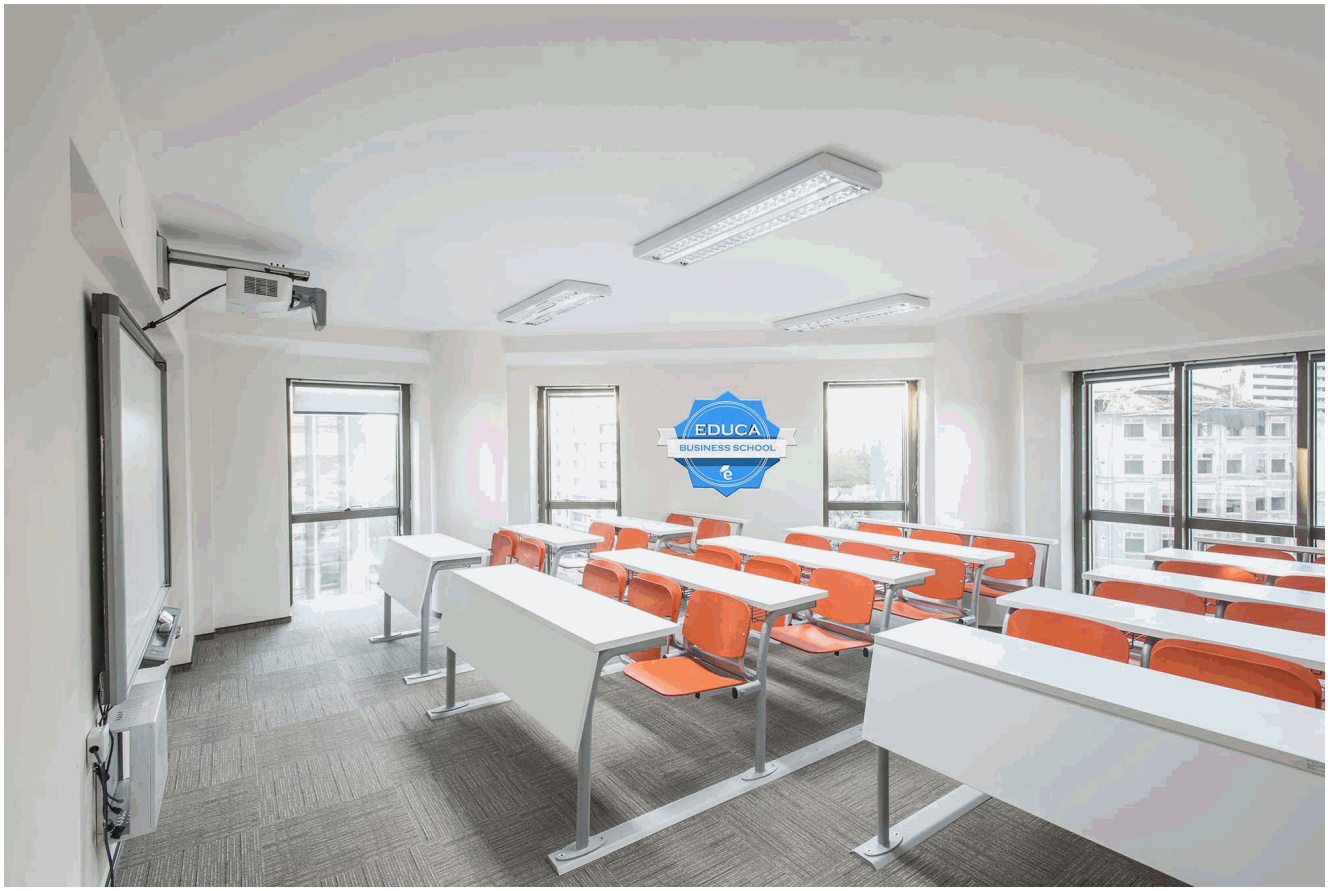
+ Información Gratis

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 12 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las claves de acceso a su curso.

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 6 meses con un coste adicional de 60€.

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.

+ Información Gratis

Programa formativo

PARTE 1. CONTRATACIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN BÁSICA DE APLICACIÓN EN LA RELACIÓN LABORAL.

1.El Derecho Laboral y sus fuentes.
2.La Constitución Española.
3.El Estatuto de los Trabajadores.
4.Ley Orgánica de Libertad Sindical.
5.Ley General de la Seguridad Social.
6.Inscripción de las empresas en la Seguridad.
7.Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
8.La Negociación Colectiva.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.Organismos y órganos que intervienen en relación con el contrato de trabajo.
2.El Contrato de Trabajo.
3.Obligaciones con la Seguridad Social, derivadas del contrato de trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

1.Modificación de las condiciones de trabajo.
2.Suspensión del contrato de trabajo.
3.Extinción del contrato de trabajo.
4.Indemnizaciones en función del tipo de extinción del contrato practicado.
5.Actuaciones ante la jurisdicción social en los distintos supuestos de sanción, modificación y extinción del contrato.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MANTENIMIENTO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL FICHERO DE PERSONAL.

1.La información al empleado.
2.El expediente del trabajador.
3.Las comunicaciones en la gestión administrativa del personal.
4.Procedimientos de seguridad y control de asistencia.

PARTE 2. CÁLCULO DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

1.Tipos de acción protectora.
2.Rentas de referencia en el cálculo de determinadas prestaciones.
3.Asistencia sanitaria.
4.Tipos de prestaciones económicas y/o asistenciales.

PARTE 3. RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN

+ Información Gratis

Y RECAUDACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RETRIBUCIÓN SALARIAL.

1.Estructura del recibo de salarios.
2.Concepto de salario.
3.Tipo de percepciones.
4.Los complementos salariales.
5.Retribuciones de vencimiento superior a un mes.
6.Retribuciones de carácter no salarial.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COTIZACIONES AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

1.La cotización de empresa y trabajador al Régimen General de la Seguridad Social.
2.Documentos de liquidación de cuotas.
3.Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la Seguridad Social.
4.Otras cotizaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (I.R.P.F.).

1.Normas fiscales aplicables a los salarios.
2.Retenciones salariales a cuenta del (I.R.P.F.)
3.Determinación del tipo de retención.
4.Regularización de retenciones.
5.El Certificado de Retenciones.

PARTE 4. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.Elección de la aplicación informática.
2.Funcionalidades y procedimientos de instalación de la aplicación.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TABLAS DEL SISTEMA.

1.Tablas Generales.
2.Tablas de la Seguridad Social.
3.Tablas de retenciones del I.R.P.F.
4.Tablas auxiliares de administración y gestión de RR.HH.
5.Otras tablas.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CARGA DE DATOS RELATIVOS A LA EMPRESA.

1.Carga de datos de la entidad.
2.Carga de datos del convenio específico de aplicación.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CARGA DE DATOS DE LOS TRABAJADORES.

1.Datos generales del trabajador.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERÍODO DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS.

1.Incapacidades.
2.Ausencias.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.Recibo de salarios.
2.Liquidación e ingreso de cuotas de la Seguridad Social.

+ Información Gratis

3.Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
4.Gráficos, informes y estadísticas.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.La gestión de personal.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESO Y UTILIDADES.

1.Seguridad de la aplicación.
2.Otras utilidades.

ANEXO 1. PARTE PRÁCTICA CURSO MULTIMEDIA DE NOMINAPLUS 2015

PARTE 5. SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN D DOCUMENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ARCHIVO. CONCEPTO Y FINALIDAD.

1.Clases de archivos.
2.Sistemas de registro y clasificación de documentos.
3.Mantenimiento del archivo físico.
4.Mantenimiento del archivo informático.
5.Planificación de un archivo de gestión de la documentación.
6.Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE OFICINA.

1.Análisis de sistemas operativos.
2.Gestión del sistema operativo.
3.Gestión del sistema de archivos.
4.Exploración o navegación.
5.Grabación, modificación e intercambio de información.
6.Herramientas.
7.Procedimientos para usar y compartir recursos.
8.Optimización de los sistemas.
9.Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas.
10.Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información.
11.Normativa legal aplicable.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPLANTACIÓN Y TRANSICIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA DOCUMENTACIÓN.

1.Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.
2.Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales.
3.Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.
4.Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación.
5.Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación.

PARTE 6. UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RELACIONALES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DE OFICINA.

1.Arquitectura básica de un ordenador: evolución, tipos, elementos y esquemas funcionales.
2.Utilización de Redes de área local.
3.Instalación de componentes físicos de comunicaciones.
4.Procedimientos de mantenimiento preventivo.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. BASES DE DATOS RELACIONALES NO COMPLEJAS.

1.Concepto de sistema gestor de almacenamiento de datos.
2.Planificación y diseño de un sistema gestor de base de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS.

1.Estructura y tipos de una base de datos.
2.Principales funciones de aplicaciones informáticas de gestión.
3.Operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo.
4.Comandos. Conceptos generales.
5.Los gráficos. Conceptos generales.
6.Sistemas gestores de bases de datos. Definición.
7.Funcionalidades de simplificación de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. BÚSQUEDAS AVANZADAS DE DATOS.

1.Consultas. Elementos de lenguajes consulta de datos: SQL u otros.
2.Creación, desarrollo y personalización de formularios e informes avanzados.
3.Procesos de visualización e impresión de archivos, formularios e informes.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMATIZACIÓN DE ACCIONES REPETITIVAS EN LAS BASES DE DATOS.

1.Creación de macros básicas.
2.Personalización del interfaz de usuario de sistemas gestores de bases de datos.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de cursos online

Terminos relacionados:

Administrativo, Apoyo, Comunicación, Efectiva, equipo, Gestión, humanos, laborales, Prevencion, recursos, Riesgos, trabajo

+ Información Gratis