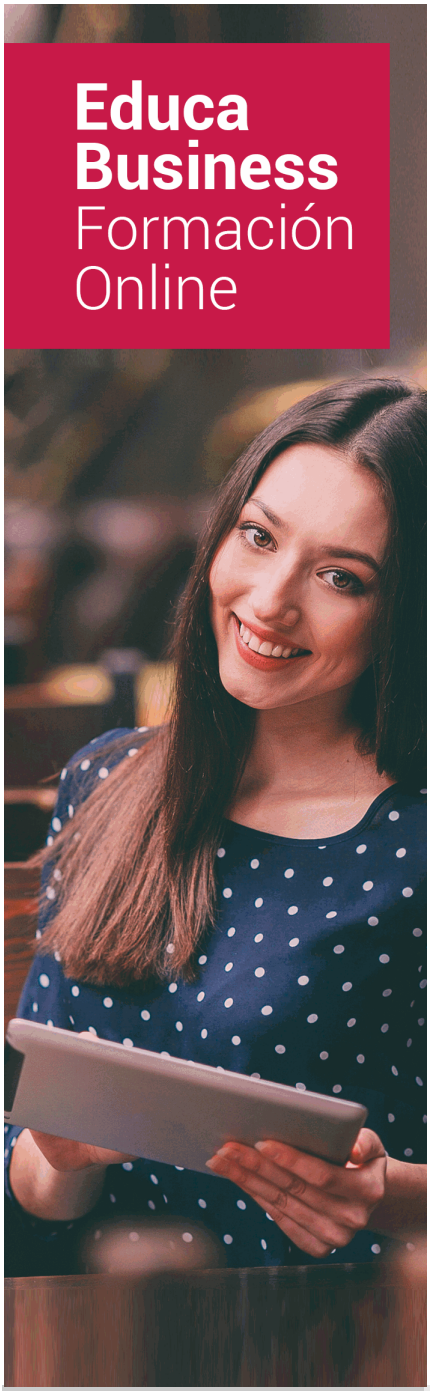
EDUCA BUSINESS SCHOOL

FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL

Postgrado en Informática y Administración para la Gestión de Recursos Humanos + Titulación Universitaria



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, l**os 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).

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

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.

Postgrado en Informática y Administración para la Gestión de Recursos Humanos + Titulación

DURACIÓN: 350 horas

MODALIDAD: Online

PRECIO: 299 €
Incluye materiales didácticos, titulación y gastos de envío.

CRÉDITOS: 6,00 ECTS

CENTRO DE FORMACIÓN:
Educa Business School

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Postgrado en Informática y Administración para la Gestión de Recursos Humanos con 200 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 Universitaria en Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos con 6 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

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

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 Dirección General

El/La Interesado/a

JESÚS MORENO HIDALGO

SELLO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

Descripción

Si trabaja en el entorno de los recursos humanos y quiere conocer las técnicas de administración y manejo de aplicaciones informáticas que le permitan realizar las funciones oportunas en este departamento de manera profesional este es su momento, con el Postgrado en Informática y Administración para la Gestión de Recursos Humanos podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar esta labor de la mejor manera posible.

Objetivos

- 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.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.

A quién va dirigido

El Postgrado en Informática y Administración para la Gestión de Recursos Humanos está dirigido a todos aquellos profesionales del entorno de los recursos humanos que quieran ampliar su formación, así como a personas interesadas en formar parte de este ámbito.

Para qué te prepara

Este Postgrado en Informática y Administración para la Gestión de Recursos Humanos le prepara para tener una visión completa sobre el entorno de los recursos humanos en relación con las técnicas de administración y manejo de aplicaciones informáticas en este sector.

Salidas Laborales

Administración y Gestión / Recursos humanos.

Materiales Didácticos

- Maletín porta documentos

- Manual teórico 'Aplicaciones Informáticas de Administración de Recursos Humanos'

- Manual teórico 'Gestión de Recursos Humanos: Apoyo Administrativo'

- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Gestión de Recursos Humanos: Apoyo Administrativo'
- Subcarpeta portafolios

- Dossier completo Oferta Formativa

- Carta de presentación

- Guía del alumno

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.

30% Beca Desempleo: Para quienes atraviesen un periodo de inactividad laboral y decidan que es el momento para invertir en la mejora de sus posibilidades futuras.

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.

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

PARTE 1. APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

1.Prácticas, políticas y modelos de gestión de RRHH
2.El reto de la gestión de los recursos humanos
3.Modelo de Gestión de RRHH en España

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

1.División del trabajo y funciones
1.- Planificación de objetivos y metas
2.- Análisis de necesidades
3.- Determinación de estructura organizativa necesaria
2.Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos
1.- Análisis del puesto de trabajo. Técnicas
2.- Descripción del puesto de trabajo
3.- Planificación de plantillas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1.Detección de necesidades de contratación
1.- En la empresa privada: Formularios de Análisis y Descripción del Puesto de Trabajo y otras formas de detección
2.- En el ámbito de la Administración Pública: Oferta Pública de Empleo
2.Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo
1.- Información relevante acerca del perfil del candidato
2.- Tipo de comunicación, en función del medio de publicación de la oferta

3.- Medios de comunicación más adecuados, dependiendo del puesto ofertado

3.Soporte documental e informático en el proceso de selección

1.- Solicitudes y currículos recibidos

4.Citación de los candidatos a las pruebas de selección

1.- En la empresa privada (para aplicación de pruebas técnicas y/o psicotécnicas y entrevistas)

2.- En la Administración pública (para presentación a los ejercicios de la oposición en los términos señalados en la convocatoria)

5.Soporte documental de las pruebas de selección

1.- Pruebas técnicas

2.- Test psicotécnico

3.- Dinámicas grupales

4.- Entrevistas

6.Documentación de los resultados de la selección

1.- Elaboración de informes de los candidatos

2.- Comunicación a la persona seleccionada

3.- Información al resto de los candidatos

4.- Aseguramiento de la confidencialidad de la documentación de los candidatos, aplicando la normativa vigente

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.La formación en el Plan Estratégico de la Empresa

2.Determinación de las necesidades de formación

1.- Implicación interdepartamental

2.- Previsión de recursos necesarios a corto, medio y largo plazo

3.- Valoración de la experiencia disponible

4.- Análisis de resultados del desempeño

3.El Proyecto de Formación en la empresa

1.- Planes

2.- Programas

3.- Acciones Formativas

4.Tipos de formación a impartir en la empresa

1.- Ingreso

2.- Perfeccionamiento

3.- Reciclaje

4.- Polivalencia

5.- Desarrollo directivo

6.- Complementaria

7.- Otros tipos

5.La oferta formativa para empresas y trabajadores

1.- Programas de formación de las Administraciones Públicas

2.- Sistemas de financiación, subvenciones y/o bonificaciones, aplicables a la formación

6.Gestión de la Formación

1.- La comunicación y coordinación en el proceso de formación.

2.- Infraestructura y recursos necesarios

3.- El control de costes de la Formación

4.- Resultados de la formación impartida. El informe

5.- Incorporación de datos de formación al sistema de gestión de recursos humanos

6.- Aseguramiento de la confidencialidad de los datos, respetando la normativa vigente.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TIPOS DE MODELOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.Modelo de gestión de RRHH orientados al control

2.Modelo de gestión de RRHH de Alto Compromiso

3.Modelo de gestión de RRHH de Alta Implicación

4.Modelo de gestión de RRHH de Alto Rendimiento

5.Modelo de gestión de RRHH Orientados a la Seguridad en el Trabajo

6.Modelo de gestión de RRHH Orientado al Cliente

7.Modelo de Werther y Davis

8.Modelo Dessier

9.Modelo de Milkovich y Boudreau

10.Modelo de Chiavenato

11.Modelo de Cascio

12.Modelo de Ivancevich

13.Modelo de Dolan, Schuler y Valle

14.Modelo de Gómez-Mejía, Balkin y Cardy

15.Modelo de Besseyre Des Horts

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

1.Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo

1.- Métodos de valoración de puestos de trabajo

2.- Sistemas de promoción de recursos humanos

2.Los recursos humanos como capital humano

1.- La capacidad

2.- El compromiso

3.- La acción

4.- El talento individual

3.La Gestión del Talento

1.- Sistemas de gestión del talento

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

1.La Administración Pública en España

2.Clases de personal al servicio de la Administración

1.- Personal funcionario de carrera

2.- Personal funcionario interino
3.- Personal laboral
4.- Personal eventual
5.- Personal no considerado público

3.Acceso a la Función Pública
1.- Sistemas de Acceso a la Función Pública
2.- Oferta de Empleo Público
3.- Órganos de selección
4.- Principios constitucionales en el Estatuto del Empleado Público

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. PERSONAL FUNCIONARIO

1.La Administración Pública en España
2.Administraciones públicas: personal
3.Personal al servicio de las Administración públicas
4.Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. PERSONAL LABORAL

1.Composición y elementos del salario
1.- El Salario Mínimo Interprofesional. IPREM
2.- Las pagas extraordinarias

2.Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo
1.- Movilidad Funcional
2.- Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
3.- Movilidad geográfica

3.La suspensión del contrato de trabajo
4.Extinción del contrato de trabajo
5.La Seguridad Social. Prestaciones en la Seguridad Social

PARTE 2. 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 de ingreso de cuotas de la Seguridad Social.

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. RECURSO MULTIMEDIA DE NOMINAPLUS 2015