



**EDUCA
BUSINESS
SCHOOL**



FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Recursos Humanos: Postgrado en Recursos Humanos y Gestión 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.

Recursos Humanos: Postgrado en Recursos Humanos y Gestión de Personal



DURACIÓN:

260 horas



MODALIDAD:

Online



PRECIO:

249 €

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





Descripción

Los recursos humanos son uno de los departamentos más importantes dentro del entorno empresarial, ya que se encarga del reclutamiento del personal, de la satisfacción laboral de los trabajadores etc. Si desea convertirse un un profesional de este entorno este es su momento, con este Postgrado en Recursos Humanos y Gestión de Personal podrá adquirir los conocimientos esenciales para desarrollarse de manera experta en este departamento. Además con este Postgrado podrá realizar una gestión laboral eficaz y una gestión del tiempo óptima.

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.
- Describir los distintos procesos de la gestión laboral y las características prácticas de los mismos.
- Definir las técnicas de organización del tiempo para convertirse en un trabajador eficaz.
- Comprender la trascendencia de las funciones y técnicas de gestión del tiempo y sus correspondientes efectos sobre el desarrollo del trabajo.

A quién va dirigido

El Postgrado en Recursos Humanos y Gestión de Personal está dirigido a trabajadores que deseen promocionar al desempeño de este puesto, así como a personas interesadas en especializarse en la gestión de los recursos humanos.

Para qué te prepara

Este Postgrado en Recursos Humanos y Gestión de Personal le prepara para desempeñar las funciones del responsable de recursos humanos dentro de una empresa, prestando atención a los factores que influyen en su éxito y gestionando tanto el entorno laboral como el tiempo de trabajo.

Salidas Laborales

Departamento de Recursos Humanos / Gestión laboral.

Materiales Didácticos



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

Formas de Pago

- 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.



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. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS.

- 1.División del trabajo y funciones.
- 2.Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

- 1.Detección de necesidades de contratación.
- 2.Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo.
- 3.Soporte documental e informático en el proceso de selección.
- 4.Citación de los candidatos a las pruebas de selección.
- 5.Soporte documental de las pruebas de selección.
- 6.Documentación de los resultados de la selección.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- 1.Formación en el Plan Estratégico de la Empresa.
- 2.Determinación de las necesidades de formación.
- 3.El Proyecto de Formación en la empresa.
- 4.Tipos de formación a impartir en la empresa.
- 5.La oferta formativa para empresas y trabajadores.
- 6.Gestión de la Formación.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO.

- 1.Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- 2.Los recursos humanos como capital humano.

3.La Gestión del Talento.

PARTE 2. GESTIÓN LABORAL

MÓDULO 1. FUNDAMENTOS DEL DERECHO DEL TRABAJO

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. CONVENIOS COLECTIVOS

- 1.El concepto de Convenio Colectivo
- 2.Clasificación de los Convenios Colectivos
- 3.Sujetos del Convenio Colectivo
- 4.Otros aspectos
- 5.Contenido
- 6.Elaboración
- 7.Obligatoriedad
- 8.Acuerdos interprofesionales
- 9.Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos
- 10.Los Convenios Colectivos tras la reforma según la ley 3/2012 del 6 de Junio

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES

- 1.Introducción
- 2.Representación unitaria
- 3.Representación sindical
- 4.Las elecciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFLICTOS DE TRABAJO

- 1.La naturaleza del conflicto laboral

- 2.Procedimiento administrativo de solución de conflictos colectivos
- 3.Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos
- 4.Procedimiento judicial de solución de conflictos colectivos
- 5.Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos
- 6.Límites en el derecho a huelga
- 7.Consecuencia de la huelga

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

- 1.El contrato de trabajo
- 2.Concepto (Art. 1.1 y 8.1 ET)
- 3.Capacidad
- 4.Forma
- 5.Periodo de prueba (Artículo 14 E.T.)
- 6.Duración
- 7.Sujetos del contrato de trabajo
- 8.Tiempo de trabajo
- 9.La jornada laboral
- 10.Horas extraordinarias
- 11.Horario de trabajo
- 12.Horas recuperables y horas nocturnas
- 13.Descanso semanal
- 14.Días festivos
- 15.Vacaciones
- 16.Permisos retribuidos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

- 1.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
- 2.Contratos indefinidos
- 3.Contratos temporales
- 4.Contratos para personas discapacitadas
- 5.Transformación de contratos temporales en indefinidos
- 6.Otros tipos de contratación
- 7.Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
- 8.Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo
- 9.Ineficacia del contrato de trabajo
- 10.Suspensión del contrato de trabajo
- 11.Extinción del contrato de trabajo
- 12.Proceso judicial por despido
- 13.Anexo 1. Relaciones de Contratos Laborales
- 14.Anexo 2. Índice Descriptivo de la Normativa Fundamental

MÓDULO 2. LA GESTIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1.Introducción. El Sistema de la Seguridad Social
- 2.Campo de aplicación del sistema de seguridad social
- 3.Sujetos protegidos en el nivel contributivo de la seguridad social
- 4.Regímenes de la Seguridad Social
- 5.Régimen especial de los trabajadores autónomos (RETA)
- 6.Régimen de trabajadores del mar
- 7.Minería del carbón
- 8.Sistemas especiales de la Seguridad Social.
- 9.Sistema especial agrario
- 10.Sistema especial de empleadas de hogar
- 11.Demás sistemas especiales
- 12.Altas y bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1.El Salario
- 2.Concepto de salario
- 3.Composición y elementos del salario
- 4.Abono del salario
- 5.El salario mínimo interprofesional
- 6.Las pagas extraordinarias
- 7.El recibo del salario
- 8.Garantías del salario
- 9.Cotización a la Seguridad Social
- 10.Sujetos obligados a cotizar y responsables del pago
- 11.Cálculo de la cotización
- 12.Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y de maternidad
- 13.Retención por IRPF
- 14.Relación de Ejercicios Resueltos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1.Nociones generales
- 2.Incapacidad temporal (IT)
- 3.Requisitos para acceder a la prestación
- 4.Contenido y duración de la prestación
- 5.Invalidez y sus diferentes grados
- 6.Requisitos para acceder a la prestación
- 7.Contenido de las prestaciones y su duración
- 8.Prestación no contributiva de invalidez

- 9.Lesiones permanentes no invalidantes
- 10.Jubilación
- 11.Desempleo
- 12.Requisitos para acceder a la prestación por desempleo (nivel contributivo)
- 13.Contenido y duración
- 14.Modalidad asistencial de la prestación por desempleo (Subsidio por desempleo)
- 15.Riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad y lactancia
- 16.Riesgo durante el embarazo
- 17.Maternidad
- 18.Riesgo durante la lactancia
- 19.Paternidad
- 20.Requisitos comunes para acceder a las prestaciones
- 21.Asistencia Sanitaria
- 22.La Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PROCESO JURISDICCIONAL LABORAL

- 1.El Derecho Procesal Laboral: naturaleza jurídica
- 2.Concepto y proceso laboral
- 3.Jurisdicción y competencia
- 4.Prejudicialidad
- 5.El Orden Jurisdiccional Social
- 6.Nociones Generales
- 7.Las instancias jurisdiccionales laborales
- 8.La Ley reguladora de la Jurisdicción Social
- 9.El proceso laboral en el Orden Social: actos procesales y agotamiento de la vía administrativa
- 10.Clases de recursos administrativos
- 11.Actos recurribles y actos no recurribles por vía administrativa
- 12.El Procedimiento de presentación de recursos: forma, plazos y destinatarios
- 13.Reclamaciones administrativas previas a la vía judicial laboral
- 14.Principios del proceso laboral
- 15.El proceso laboral ordinario

UNIDAD DIDÁCTICA 11. SISTEMA RED, CONTRAT@, DELTA y CRET@ : FUNCIONAMIENTO Y APLICACIÓN

- 1.Nuevas tecnologías para la gestión laboral
- 2.Los certificados digitales
- 3.Instalación y configuración del sistema RED
- 4.El Sistema RED
- 5.Introducción
- 6.Funcionamiento del sistema RED
- 7.Servicios personales

- 8.El sistema RED a través de la WinSuite32
- 9.Introducción
- 10.Cotización
- 11.Afiliación
- 12.Partes médicos
- 13.Las comunicaciones y documentos oficiales
- 14.Comunicaciones con WinSuite32
- 15.Envío y recepción de ficheros
- 16.Consulta de ficheros enviados
- 17.Consulta/descarga de acuses técnicos
- 18.Cambio de contraseña certificado SILCON
- 19.Comunicación de contratos: los sistemas Contrat@
- 20.El sistema Contrat@
- 21.Comunicación de accidentes: el sistema Delt@
- 22.Introducción
- 23.Iniciación al sistema
- 24.Gestión de partes de accidentes de trabajo
- 25.Importar y consultar remesas de partes de accidente
- 26.La gestión de la relación de accidentes de trabajo sin baja médica
- 27.Emitir y consultar un comunicado urgente
- 28.El sistema Cret@
- 29.Sistema de liquidación directo en Sistema Cret@
- 30.Ficheros emitidos y de respuesta a la seguridad social
- 31.WinCreta
- 32.Tablas de nomenclatura del sistema Cret@
- 33.Procedimiento de liquidación en sistema Cret@

ANEXO 1. LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA

ANEXO 2. BASES Y TIPOS DE COTIZACIÓN

ANEXO 3. TARIFAS AT Y EP

PARTE 3. GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN

- 1.Introducción.
- 2.¿Qué es el tiempo?
- 3.Contextualización histórica.
- 4.El tiempo en la actualidad.
- 5.Clasificación del tiempo.

- 6.El tiempo como recurso de la empresa.
- 7.Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO

- 1.Introducción.
- 2.Diferentes hábitos inadecuados.
- 3.Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento.
- 4.Cansancio y rendimiento.
- 5.Influencia del entorno laboral.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS LADRONES DEL TIEMPO

- 1.Introducción.
- 2.Interrupciones.
- 3.Imprevistos.
- 4.Reuniones.
- 5.Papeleo.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

- 1.Introducción.
- 2.Planteamiento de los objetivos.
- 3.Cómo programar el tiempo.
- 4.Las TIC a nuestro servicio.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DELEGACIÓN DE LAS TAREAS

- 1.Introducción.
- 2.Ventajas de la delegación.
- 3.Las fases de la delegación.
- 4.Qué tareas delegar.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES

- 1.Realizar la presentación.
- 2.El arte de preguntar y responder.
- 3.Intervención de los participantes.
- 4.Utilización de medios técnicos y audiovisuales.
- 5.Cierre de la reunión.
- 6.Elaboración del acta de reunión.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. BURNOUT

- 1.¿Qué es el Burnout?
- 2.Tipos de Burnout.
- 3.Fases del Burnout.
- 4.Causas del Burnout.
- 5.Síntomas del Burnout.
- 6.Consecuencias del Burnout.

7.Relaciones entre Estrés y Burnout.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA AUTOESTIMA: CONCEPTOS CLAVES PARA LUCHAR CONTRA EL ESTRÉS

1.Definición de autoestima: autoestima alta, baja y su desarrollo.

2.Auto-respeto.

3.Cómo hacer frente a las críticas. Responder a las quejas.

4.Creatividad y Auto-realización en el trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

1.Medidas de prevención e intervención.

2.Técnicas para la prevención del estrés.

3.Intervenciones en situaciones de crisis.