

# adaptium

## Gestión administrativa de personal



**Área:** Gestión integrada de recursos humanos

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 210 h

**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

### CONTENIDOS

CONTRATACIÓN LABORAL - 1 legislación básica de aplicación en la relación laboral - 1.1 el derecho laboral y sus fuentes - 1.2 la constitución española - 1.3 el estatuto de los trabajadores - 1.4 ley orgánica de libertad sindical - 1.5 ley general de la seguridad social - 1.6 ley de prevención de riesgos laborales - 1.7 la negociación colectiva - 2 contratación de recursos humanos - 2.1 organismos y órganos que intervienen en relación con el contrato de trabajo - 2.2 el contrato de trabajo - 3 modificación, suspensión y extinción de las condiciones de trabajo - 3.1 modificación de las condiciones de trabajo - 3.2 suspensión del contrato de trabajo - 3.3 extinción del contrato de trabajo - 3.4 indemnizaciones en función del tipo de extinción del contrato practicado - 3.5 actuaciones ante la jurisdicción social en los distintos supuestos - 4 mantenimiento, control y actualización del fichero de personal - 4.1 la información al empleado - 4.2 el expediente del trabajador - 4.3 las comunicaciones en la gestión administrativa del personal - 4.4 cuestionario: cuestionario de evaluación - CÁLCULO DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL - 1 acción protectora de la seguridad social - 1.1 tipos de acción protectora - 1.2 rentas de referencia en el cálculo de determinadas prestaciones - 1.3 asistencia sanitaria - 1.4 tipos de prestaciones económicas o asistenciales - 1.5 cuestionario: cuestionario de evaluación - RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN - 1 retribución salarial - 1.1 estructura del recibo de salarios - 1.2 concepto de salario - 1.3 tipo de percepciones - 1.4 los complementos salariales - 1.5 retribuciones de vencimiento superior a un mes - 1.6 retribuciones de carácter no salarial - 2 cotizaciones al régimen general de la seguridad social - 2.1 la cotización de empresa y trabajador al régimen general - 2.2 documentos de liquidación de cuotas - 2.3 cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la seguridad social - 3 el impuesto sobre la renta de las personas físicas - 3.1 normas fiscales aplicables a los salarios - 3.2 retenciones salariales a cuenta del irpf - 3.3 determinación del tipo de retención - 3.4 el certificado de retenciones - 3.5 cuestionario: cuestionario de evaluación - APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - 1 aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos - 1.1 elección de la aplicación informática - 2 tablas del sistema - 2.1 tablas de la seguridad social y retenciones del irpf - 2.2 tablas auxiliares de administración y gestión de rrhh - 3 carga de datos relativos a la empresa - 3.1 carga de datos de la entidad - 3.2 carga de datos del convenio específico de aplicación - 4 carga de datos de los trabajadores - 4.1 datos generales del trabajador - 5 gestión de incidencias del período de liquidación de salarios - 5.1 incapacidades - 5.2 ausencias - 6 generación de documentos - 6.1 recibo de salarios - 6.2 liquidación e ingreso de cuotas de la seguridad social - 6.3 impuesto sobre la renta de las personas físicas - 7 gestión de recursos humanos - 7.1 la gestión de personal - 8 seguridad, control de acceso y utilidades - 8.1 seguridad de la aplicación - 8.2 las medidas de seguridad en la protección de datos - 8.3 cuestionario: cuestionario de evaluación - 8.4 cuestionario: cuestionario de evaluación -

### METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más

# adaptium

conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.