Código: 02673

Unidad Formativa:

MF0980_2 - Gestión auxiliar de personal

Módulo: MF0980_3 - GESTION AUXILIAR DE PERSONAL

Certificado de Profesionalidad:

ADGD0308 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAADGG0308 - ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS

Modalidad: ONLINE

Duración: 90h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología Online. Este sistema de enseñanza e-learning está organizado de tal forma, que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. Esta modalidad también permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material online sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* dónde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será puesta a disposición del alumno en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo. En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

Telf.: 91 397505
www.aulaforma.es

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

Estar en posesión de uno de los siguientes títulos:
Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO).
Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio.
Certificado de profesionalidad del mismo nivel 2.
Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional.
Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.

Salidas profesionales

Un certificado de profesionalidad, es un documento que acredita a un trabajador/a en una cualificación profesional del *Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales*. Son emitidos por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por las Comunidades Autónomas, y tienen validez en todo el territorio nacional.

Poseer un certificado de profesionalidad, supone sin lugar a dudas incrementar sustancialmente tu currículum profesional, ya que al ser un documento oficial, se valora en cualquier proceso de selección que convoquen las Administraciones Públicas, y te acredita profesionalmente ante la empresa privada.

Nosotros te formaremos para que puedas optar a conseguir el certificado de profesionalidad elegido, participando en las pruebas que convoque la Administración al amparo del R.D. 1224/2009 de 17 de julio y pudiendo además, convalidar módulos formativos para la obtención de un título de Formación Profesional.

Objetivos

- Adquirir conocimientos laborales para desarrollar actividades relacionadas con la gestión auxiliar de personal.
- Organizar la información referente a los procesos de captación, selección, comunicación interna, formación, desarrollo y compensación y beneficios, utilizando las herramientas informáticas proporcionadas.
- Preparar la documentación, los materiales y otros elementos necesarios en la selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, atendiendo a criterios y normas de calidad.
- Elaborar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás

variaciones de la situación laboral utilizando los medios informáticos más habituales.
- Obtener la documentación necesaria para el pago de las retribuciones al personal, de la cotización a la Seguridad Social, otro.
- Elaborar la documentación de control de las incidencias relativas al desarrollo de la actividad laboral de los empleados observando la legislación vigente y las normas de comunicación interna establecidas.
- Utilizar aplicaciones de gestión de recursos humanos, relacionados con el control presencial, la tramitación de los contratos, del salario y de las cotizaciones, así como con el seguimiento de la formación de los empleados.

Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA LABORAL Y DE ORGANIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA:
Normas laborales constitucionales.
El Estatuto de los trabajadores:
De los derechos y deberes.
De la representación colectiva.
Ley General de la Seguridad Social:
Campo de aplicación.
Derechos y deberes de los sujetos obligados.
Convenios colectivos:
Ámbito: territorial, funcional, personal y temporal.
Negociación del convenio.
Contenido.
Vigencia.
UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL CONTRATO DE TRABAJO.
Requisitos.
Partes del contrato: Trabajador. Empresario.
Forma del contrato.
Validez.
Duración.
Modalidades de contratos:
Contrato de trabajo común u ordinario.
Contrato de duración determinada.
Contratos formativos.
Contratos a tiempo parcial y de carácter fijo-discontinuo.
Otras modalidades del contrato de trabajo.
Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración.
Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos.
Comunicación de las modalidades de contratación laboral.
La jornada de trabajo:
Jornada máxima.
Jornadas especiales.
Horario de trabajo.
Horas extraordinarias.
Descanso semanal y fiestas laborales.
Vacaciones anuales. Otras interrupciones.
Modificación del contrato:
Causas.
Clases.
Movilidad geográfica.
Ascensos.
Suspensión contractual del contrato:
Causas.

Excedencia: forzosa, voluntaria, por cuidado de familia.
Extinción del contrato:
Por fuerza mayor.
Por voluntad del trabajador.
Por voluntad del empresario.
Otras causas.
El despido objetivo:
Causas.
Requisitos formales y de procedimiento.
El despido colectivo:
Procedimiento.
El despido disciplinario:
Causas.
Trámites.
El finiquito:
Contenido y forma.
Cálculo del importe final.
UNIDAD DIDÁCTICA 3. RETRIBUCIÓN SALARIAL Y ACTUACIÓN ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL.
Estructura salarial:
Salario base.
Complementos salariales.
Pagas extraordinarias.
Otros.
Estructura del recibo de salario:
Devengos.
Deducciones.
Retención del IRPF.
El salario mínimo interprofesional.
Pago del salario: tiempo, lugar y forma.
Garantías salariales.
Regímenes de la Seguridad Social.
Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
Formalización.
Cuenta de cotización.
Afiliación. Altas. Bajas:
Formalización.
Lugar.
Plazo.
Efectos.
Obligación de cotizar a la Seguridad Social.
Periodo de formalización, liquidación y pago.
Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.
Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento.
Cotización.
Infracciones.
Sanciones.
Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos.

Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores.
Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras.
UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
Selección de personal:
Fases del proceso.
Técnicas más utilizadas.
Documentos de apoyo al proceso de selección.
Resultado.
Formación de Recursos Humanos:
Tipos de formación: ingreso, perfeccionamiento, desarrollo, complementaria.
Proyecto de formación: necesidades, creación de estrategias, búsqueda de entidades de formación y de fuentes de subvención, documentos.
Incorporación y actualización de datos del proceso de formación.
Control de personal:
Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control.
Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos:
Tipo y características.
Carga de datos: introducción y actualización.
Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total.
Normas de protección de datos.
Prevención de riesgos laborales:
Organismos responsables de Seguridad.
Proceso de identificación y evaluación de riesgos profesionales.
Daños
Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.