

Código: 03034

Unidad Formativa:

UF0341 - Contratación laboral

Módulo: MF0237_3 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES LABORALES

Certificado de Profesionalidad:

ADGD0208 - GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

Modalidad: ONLINE

Duración: 60h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. 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 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* donde 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 remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición 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

Tel.: 91 1097505
www.aulaforma.es

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para desenvolverse con solvencia en la gestión administrativa de la contratación laboral, desde el conocimiento del marco jurídico que ordena la relación de trabajo hasta el mantenimiento actualizado del fichero de personal. A lo largo de su recorrido se estudia la legislación básica aplicable, los organismos que intervienen en la contratación, las distintas modalidades de contrato y las obligaciones que de él se derivan con la Seguridad Social, prestando especial atención a la modificación, suspensión y extinción de las condiciones de trabajo, así como a las indemnizaciones y actuaciones que cada supuesto exige. El alumnado aprende a elaborar y custodiar el expediente del trabajador, a gestionar las comunicaciones internas y a aplicar procedimientos de seguridad y control de asistencia con criterios de confidencialidad. Al finalizar, el alumnado será capaz de tramitar la documentación laboral con rigor, identificar las obligaciones que la relación de trabajo impone a empresa y trabajador y resolver los trámites administrativos propios de la vida del contrato con criterio profesional y actualizado.

Contenidos

Módulo 1: Marco jurídico de la relación laboral
1.1 - El Derecho del Trabajo y el sistema de fuentes
1.2 - La Constitución Española y los derechos laborales
1.3 - El Estatuto de los Trabajadores: ámbito y contenido
1.4 - La Ley Orgánica de Libertad Sindical y la representación colectiva
1.5 - La Ley General de la Seguridad Social: principios y estructura
1.6 - La inscripción de las empresas en la Seguridad Social
1.7 - La Ley de Prevención de Riesgos Laborales y la protección de la seguridad y la salud
1.8 - La negociación colectiva y el convenio de aplicación
Resumen del módulo 1
Módulo 2: La contratación de recursos humanos
2.1 - Organismos y órganos que intervienen en la relación laboral
2.2 - El contrato de trabajo: concepto, elementos y capacidad para contratar
2.3 - Modalidades contractuales y su formalización
2.4 - El periodo de prueba y las condiciones del puesto de trabajo
2.5 - Las obligaciones con la Seguridad Social derivadas del contrato
2.6 - La afiliación, el alta y la cotización del trabajador
2.7 - Documentación de la contratación y su archivo
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
3.1 - La modificación de las condiciones de trabajo: movilidad funcional y geográfica
3.2 - Las modificaciones sustanciales y la novación del contrato
3.3 - La suspensión del contrato: causas y efectos
3.4 - La extinción del contrato: causas y procedimientos
3.5 - Las indemnizaciones según el tipo de extinción
3.6 - El finiquito y la liquidación de la relación laboral
3.7 - La actuación ante la jurisdicción social en los supuestos de sanción, modificación y extinción
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal
4.1 - La información al empleado y los canales de comunicación interna
4.2 - El expediente del trabajador: contenido y organización
4.3 - Las comunicaciones en la gestión administrativa del personal
4.4 - Los procedimientos de seguridad y control de asistencia
4.5 - La actualización y el mantenimiento de los datos del personal
4.6 - La confidencialidad y la custodia de la documentación del personal
4.7 - Los soportes y herramientas de registro del fichero de personal
Resumen del módulo 4