

Unavia Formación S.L.
www.unaviaformacion.es
direccion@unaviaformacion.es
968208630



FORMACIÓN

Catálogo de Cursos



GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Sector: OFICINAS Y DESPACHOS

CONVOCATORIA ABIERTA. Si está interesado en este curso, por favor, consulte las fechas.

Modalidad: ONLINE

Duración: 60.00 horas

Objetivos:

- Aplicar habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos
- Identificar los procesos adecuados para gestionar de manera eficiente los recursos humanos de una organización
- Conocer la política en materia de retribución- Identificar las principales contingencias que pueden producirse en materia de seguridad, relacionándolas con las medidas de seguridad aplicables
- Adquirir los conocimientos y habilidades específicas para llevar a cabo la gestión de la formación
- Conocer la legislación laboral que rige a la organización

Contenidos:

Dirección y motivación de equipos

1 La entrevista de evaluación

- 1.1 Introducción
- 1.2 Conceptos básicos
- 1.3 La entrevista de evaluación
- 1.4 Evaluación del desempeño y gestión de recursos humanos
- 1.5 Principios de la evaluación del desempeño
- 1.6 Preparación de las evaluaciones del desempeño
- 1.7 Técnicas o métodos para la evaluación del personal
- 1.8 Técnica de comparación
- 1.9 Técnicas de distribución forzada
- 1.10 Listas de verificación o listas de control
- 1.11 Diferencial semántica
- 1.12 Escalas gráficas y numéricas
- 1.13 Ventajas de la evaluación del desempeño
- 1.14 Problemas del proceso de evaluación
- 1.15 Objetivos de la evaluación del desempeño
- 1.16 Presentación - la entrevista de evaluación
- 1.17 Cuestionario: la entrevista de evaluación

2 Delegación eficaz de funciones

- 2.1 En qué consiste delegar
- 2.2 Habilidades para delegar
- 2.3 Comienza la tarea de delegar
- 2.4 Tareas delegables y no delegables
- 2.5 Presentación - delegación eficaz de funciones
- 2.6 Cuestionario: delegación eficaz de funciones

- 3 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo
 - 3.1 Formación de equipos de trabajo
 - 3.2 Miembro ideal de un equipo de trabajo
 - 3.3 Desarrollo de equipos de trabajo
 - 3.4 Cómo organizar su equipo
 - 3.5 El tiempo y el proceso administrativo
 - 3.6 Establecimiento de prioridades
 - 3.7 Planificación y fijación de metas
 - 3.8 Estrategias para la fijación de metas
 - 3.9 Seleccionar personas adecuadas
 - 3.10 Evaluación del equipo
 - 3.11 Presentación - mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo
 - 3.12 Cuestionario: mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo

- 4 Toma de decisiones
 - 4.1 Toma de decisiones
 - 4.2 Tipos de decisiones
 - 4.3 Importancia de la toma de decisiones
 - 4.4 Implicaciones en la toma de decisiones
 - 4.5 Estilos de dirección
 - 4.6 Toma de decisiones. técnicas para la toma de decisiones en grupo
 - 4.7 Presentación - toma de decisiones
 - 4.8 Cuestionario: toma de decisiones

- 5 Motivación de equipos de trabajo
 - 5.1 Introducción
 - 5.2 Definición de motivación
 - 5.3 Diferencias entre motivación y satisfacción
 - 5.4 Teorías y modelos
 - 5.5 Teorías de contenido
 - 5.6 Teorías de procesos
 - 5.7 Medio ambiente
 - 5.8 Grupos y equipos
 - 5.9 Motivación de equipos de trabajo
 - 5.10 Conclusiones
 - 5.11 Presentación - motivación de equipos de trabajo
 - 5.12 Cuestionario: motivación de equipos de trabajo.

- 6 Técnicas de dirección de equipos
 - 6.1 Introducción
 - 6.2 Modelo del continuo autocrático – democrático
 - 6.3 El liderazgo situacional
 - 6.4 Cuestionario: cuestionario final dirección de equipos

Habilidades directivas complementarias

- 1 El uso eficaz del tiempo
 - 1.1 Valoración del uso eficaz del tiempo
 - 1.2 Causas de la escasez de tiempo
 - 1.3 Factores que influyen en el uso del tiempo
 - 1.4 Causas del mal uso del tiempo
 - 1.5 Visión de futuro
 - 1.6 Leyes sobre el uso del tiempo
 - 1.7 Los ladrones del tiempo
 - 1.8 Conclusión
 - 1.9 Supuesto práctico

1.10 Cuestionario: el uso eficaz del tiempo

2 Gestión eficaz de reuniones

- 2.1 Reuniones
- 2.2 Reuniones informativas o de recogida de información
- 2.3 Reuniones para llegar a un acuerdo
- 2.4 Reuniones para generar ideas, reuniones creativas
- 2.5 El papel del coordinador de una reunión
- 2.6 Características de un buen coordinador de reuniones
- 2.7 Preparación de la reunión
- 2.8 Tipología de los participantes
- 2.9 Apertura de la reunión
- 2.10 Cuerpo de la reunión
- 2.11 El cierre de la reunión
- 2.12 Métodos y formas para hacerse comprender
- 2.13 El lenguaje del cuerpo
- 2.14 Clave de una reunión con éxito
- 2.15 Consejos y formas en las reuniones de negocios
- 2.16 Causar buena impresión
- 2.17 Cómo mantener la reunión dentro de su cauce
- 2.18 Una atmósfera adecuada
- 2.19 Factores ambientales
- 2.20 Tipos de reuniones fuera de la empresa
- 2.21 Supuesto práctico
- 2.22 Cuestionario: gestión eficaz de reuniones

3 Presentaciones orales eficaces

- 3.1 Planificación de una presentación
- 3.2 Tipos de presentaciones
- 3.3 El mensaje
- 3.4 Elementos de apoyo
- 3.5 Comunicación verbal
- 3.6 Comunicación no verbal
- 3.7 Imagen personal
- 3.8 El miedo escénico
- 3.9 Improvisar
- 3.10 Preguntas del público
- 3.11 Evaluación
- 3.12 Supuesto práctico
- 3.13 Cuestionario: presentaciones orales eficaces
- 3.14 Cuestionario: cuestionario final

Técnicas de negociación

1 Técnicas de negociación

- 1.1 El proceso de negociación
- 1.2 Antes de la negociación
- 1.3 El grupo negociador
- 1.4 La comunicación
- 1.5 Aprender a negociar
- 1.6 Fases de la negociación
- 1.7 Tácticas y trucos
- 1.8 Poderes y habilidades
- 1.9 Negociaciones cooperativa, competitiva y mixta
- 1.10 Concesiones
- 1.11 El tiempo en la negociación
- 1.12 Errores más comunes en una negociación

- 1.13 Supuesto práctico
- 1.14 Cuestionario: cuestionario final

Relaciones Laborales

1 Introducción

- 1.1 Inicio de la relación laboral
- 1.2 Contrato de trabajo
- 1.3 Alta del trabajador
- 1.4 El salario y el recibo de salarios
- 1.5 Liquidación de retenciones
- 1.6 Irpf
- 1.7 Suspensión o extinción del contrato de trabajo

2 La relación laboral

- 2.1 La relación laboral
- 2.2 Relaciones laborales especiales
- 2.3 Relaciones no laborales o excluidas
- 2.4 Prestación laboral
- 2.5 Cuestionario: la relación laboral

3 El contrato de trabajo

- 3.1 El contrato de trabajo
- 3.2 Comunicar la contratación
- 3.3 Tipos de contratos de trabajo
- 3.4 Contratos indefinidos
- 3.5 Contrato temporal
- 3.6 Contrato para la formación y el aprendizaje
- 3.7 Contrato en prácticas
- 3.8 Prórroga del contrato de trabajo
- 3.9 Bonificaciones y reducciones a la contratación laboral
- 3.10 Ejemplo. contrato de trabajo temporal
- 3.11 Práctica - contrato de trabajo temporal
- 3.12 Práctica - contrato indefinido ordinario
- 3.13 Cuestionario: el contrato de trabajo

4 Seguridad social - alta del trabajador

- 4.1 Historia de la seguridad social
- 4.2 Organigrama de la seguridad social
- 4.3 Definición seguridad social
- 4.4 Actos administrativos ante la seguridad social
- 4.5 Alta de la empresa en la seguridad social
- 4.6 Alta de la empresa en el censo de recaudación de retenciones del irpf
- 4.7 Afiliación de trabajadores en la seguridad social
- 4.8 Alta en la seguridad social
- 4.9 Plazos de presentación
- 4.10 Forma de practicarse
- 4.11 Presentación a través de medios informáticos
- 4.12 Sistema de la seguridad social
- 4.13 Régimen general de la seguridad social
- 4.14 Régimen especial de trabajadores autónomos
- 4.15 Regímenes especiales integrados
- 4.16 Ejercicio 1. inscripción de nueva empresa
- 4.17 Ejercicio 2. alta del trabajador
- 4.18 Ejercicio 3. alta en la seguridad social
- 4.19 Cuestionario: seguridad social - alta del trabajador

5 El recibo de salarios o nómina

- 5.1 El recibo de salarios
- 5.2 Salario mínimo interprofesional (smi)
- 5.3 Indicador publico de renta de efectos múltiples (iprem)
- 5.4 Garantía del salario
- 5.5 Nómina
- 5.6 Cálculo de la base de cotización
- 5.7 Base de cotización por contingencias comunes
- 5.8 Base de cotización por contingencias profesionales
- 5.9 Deducciones
- 5.10 Caso práctico de cálculo de base de cotización
- 5.11 Ejercicio 1. cálculo de base de cotización
- 5.12 Cuestionario: el recibo de salario la nomina

6 Nómina mensual

- 6.1 Realización de una nómina mensual
- 6.2 Cálculo de las cuotas de cotización
- 6.3 Práctica - nómina mensual
- 6.4 Práctica - nómina mensual ii
- 6.5 Práctica - nómina mensual iii
- 6.6 Práctica - nómina mensual iv
- 6.7 Práctica - nómina mensual v
- 6.8 Práctica - nómina mensual vi
- 6.9 Práctica - nómina mensual vii
- 6.10 Práctica - nómina mensual viii
- 6.11 Práctica - nómina mensual ix
- 6.12 Práctica - nómina mensual x
- 6.13 Práctica - nómina mensual xi
- 6.14 Práctica - nómina mensual xii
- 6.15 Cuestionario: nómina mensual

7 Nóminas diarias y en it

- 7.1 Nóminas diarias
- 7.2 Incapacidad temporal (it)
- 7.3 Cálculo de bases de cotización y subsidio por accidente de trabajo
- 7.4 Calculo de bases de cotizacion y subsidio por enfermedad comun
- 7.5 Nómina en it por accidente de trabajo
- 7.6 Nómina en it por enfermedad común
- 7.7 Práctica - nómina diaria
- 7.8 Práctica - nómina diaria ii
- 7.9 Práctica - nómina diaria iii
- 7.10 Práctica - nómina diaria iv
- 7.11 Práctica - nómina diaria v
- 7.12 Práctica - nómina diaria vi
- 7.13 Práctica - nómina con baja por it
- 7.14 Práctica - nómina con baja por it ii
- 7.15 Práctica - nómina con baja por it iii
- 7.16 Práctica - nómina con baja por it iv
- 7.17 Cuestionario: nóminas diarias y en it

8 La cuota de cotización - liquidación de cotizaciones

- 8.1 La cuota de cotización a la seguridad social
- 8.2 Bonificaciones de la cuota
- 8.3 Presentación y conservación de documentos
- 8.4 Recaudación de cuotas
- 8.5 Sistema red
- 8.6 Recargos e intereses de demora aplicables a las cuotas

- 8.7 La relacion nominal de trabajadores (modelo tc-2)
- 8.8 Procedimiento de cálculo automático de pago electrónico
- 8.9 Justificación del pago de las cuotas
- 8.10 Práctica - bonificación
- 8.11 Práctica - recargo de cuotas
- 8.12 Práctica - nuestra empresa
- 8.13 Cuestionario: la cuota de cotización y liquidación de cotización

9 Irpf

- 9.1 Irpf
- 9.2 Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación del impuesto
- 9.3 Retenciones a cuenta del irpf
- 9.4 Rendimientos de trabajo
- 9.5 Retribuciones en especie
- 9.6 Cálculo de la retención
- 9.7 Límites a la obligación de retener
- 9.8 Procedimiento para determinar el importe de la retención
- 9.9 Caso práctico 1 - retribución anual a efectos de irpf
- 9.10 Caso práctico 2 - situación familiar a efectos del irpf
- 9.11 Caso práctico 3 - retención a trabajador soltero sin hijos
- 9.12 Modelo de declaración de circunstancias familiares
- 9.13 Cálculo de las retenciones a cuenta del irpf vía internet
- 9.14 Liquidación trimestral con hacienda
- 9.15 Modelo 111 y cumplimentación
- 9.16 Resumen anual de retenciones (modelo 190)
- 9.17 Certificado de retenciones e ingresos a cuenta
- 9.18 Retenciones, ingresos a cuenta y autoliquidación del impuesto
- 9.19 Documentacion a conservar de cara a una futura inspección
- 9.20 Práctica - cumplimentación del modelo 111
- 9.21 Práctica - cumplimentación del modelo 111
- 9.22 Cuestionario: el irpf

10 Extinción de la relación laboral

- 10.1 Extinción de la relación laboral
- 10.2 Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
- 10.3 Comunicación de baja de trabajadores
- 10.4 Comunicación al servicio publico de empleo estatal
- 10.5 Salario y recibo de finiquito
- 10.6 Definición de salario de tramitación
- 10.7 Indemnización por suspensión del contrato
- 10.8 Indemnización por despido o cese
- 10.9 Recibo de saldo y finiquito
- 10.10 Caso práctico 1 - finiquito
- 10.11 Caso práctico 2 - extinción del contrato por expiración del tiempo convenido
- 10.12 Caso práctico - extinción del contrato por despido disciplinario
- 10.13 Mantenimiento de la relación laboral
- 10.14 Ejercicio 1 - finiquito
- 10.15 Conversión a indefinido
- 10.16 Baja de datos en el régimen especial de trabajadores autónomos
- 10.17 Cuestionario: extinción de la relación laboral

11 Reforma del mercado laboral

- 11.1 La reforma del mercado laboral
- 11.2 Medidas aplicables a los beneficiarios de prestaciones por desempleo
- 11.3 Estrategia de emprendimiento y empleo joven
- 11.4 Contrato indefinido para emprendedores
- 11.5 Contrato para la formación y el aprendizaje

- 11.6 Medidas aplicables a los beneficiarios de prestaciones por desempleo
- 11.7 Programa de sustitución de trabajadores en formación por trabajadores
- 11.8 Contrato indefinido para emprendedores
- 11.9 Reposición del derecho a la prestación por desempleo
- 11.10 Novedades de la reforma laboral en relación a la extinción del contrato de trabajo
- 11.11 Fondo de garantía salarial
- 11.12 Cuestionario: cuestionario final