

| GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (HE006)                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MODALIDAD                                             | Teleformación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Hs. DURACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 60                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UNIDADES                                              | TEMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>La entrevista de evaluación</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Conceptos básicos</li> <li>• La entrevista de evaluación</li> <li>• Evaluación del desempeño y Gestión de Recursos Humanos</li> <li>• Principios de la Evaluación del desempeño</li> <li>• Preparación de las evaluaciones del desempeño</li> </ul>                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas para la evaluación del personal</li> <li>• Técnica de comparación</li> <li>• Técnicas de distribución forzada</li> <li>• Listas de verificación o de control</li> <li>• Diferencial semántica</li> <li>• Escalas gráficas y numéricas</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventajas de la evaluación del desempeño</li> <li>• Problemas del proceso de evaluación</li> <li>• Objetivos de la evaluación del desempeño</li> <li>• Presentación - La entrevista de evaluación</li> <li>• Cuestionario: La entrevista de evaluación</li> </ul>                               |
| <b>Delegación eficaz de funciones</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En qué consiste delegar</li> <li>• Habilidades para delegar</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comienza la tarea de delegar</li> <li>• Tareas delegables y no delegables</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación - Delegación eficaz de funciones</li> <li>• Cuestionario: Delegación eficaz de funciones</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| <b>Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación de equipos de trabajo</li> <li>• Miembro ideal de un equipo de trabajo</li> <li>• Desarrollo de equipos de trabajo</li> <li>• Cómo organizar su equipo</li> </ul>                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tiempo y el proceso administrativo</li> <li>• Establecimiento de prioridades</li> <li>• Planificación y fijación de metas</li> <li>• Estrategias para la fijación de metas</li> </ul>                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar personas adecuadas</li> <li>• Evaluación del equipo</li> <li>• Presentación - Mejorar el rendimiento de un equipo</li> <li>• Cuestionario: Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo</li> </ul>                                                                               |
| <b>Toma de decisiones</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Tipos de decisiones</li> <li>• Importancia de la toma de decisiones</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicaciones en la toma de decisiones</li> <li>• Estilos de dirección</li> <li>• Técnicas para la toma de decisiones en grupo</li> </ul>                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación - Toma de decisiones</li> <li>• Cuestionario: Toma de decisiones</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Motivación de equipos de trabajo</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Definición de Motivación</li> <li>• Diferencias entre motivación y satisfacción</li> <li>• Teorías y Modelos</li> </ul>                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teorías de contenido</li> <li>• Teorías de procesos</li> <li>• Medio Ambiente</li> <li>• Grupos y Equipos</li> </ul>                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivación de Equipos de Trabajo</li> <li>• Conclusiones</li> <li>• Presentación - Motivación de equipos de trabajo</li> <li>• Cuestionario: Motivación de equipos de trabajo</li> </ul>                                                                                                       |
| <b>El uso eficaz del tiempo</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración del uso eficaz del tiempo</li> <li>• Causas de la escasez de tiempo</li> <li>• Factores que influyen en el uso del tiempo</li> <li>• Causas del mal uso del tiempo</li> </ul>                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión de futuro</li> <li>• Leyes sobre el uso del tiempo</li> <li>• Los ladrones del tiempo</li> </ul>                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusión</li> <li>• Supuesto práctico</li> <li>• Cuestionario: El uso eficaz del tiempo</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
| <b>Gestión eficaz de reuniones</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones</li> <li>• Reuniones informativas</li> <li>• Reuniones para llegar a un acuerdo</li> <li>• Reuniones creativas</li> <li>• El papel del coordinador de una reunión</li> <li>• Características de un buen coordinador de reuniones</li> <li>• Preparación de la reunión</li> <li>• Tipología de los participantes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de la reunión</li> <li>• Cuerpo de la reunión</li> <li>• El cierre de la reunión</li> <li>• Métodos para hacerse comprender</li> <li>• El lenguaje del cuerpo</li> <li>• Clave de una reunión con éxito</li> <li>• Consejos y formas en las reuniones de negocios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Causar buena impresión</li> <li>• Como mantener la reunión dentro de su cauce</li> <li>• Una atmósfera adecuada</li> <li>• Factores ambientales</li> <li>• Tipos de reuniones fuera de la empresa</li> <li>• Supuesto práctico</li> <li>• Cuestionario: Gestión eficaz de reuniones</li> </ul> |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Presentaciones orales eficaces</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de una presentación</li> <li>• Tipos de presentaciones</li> <li>• El mensaje</li> <li>• Elementos de apoyo</li> <li>• Comunicación verbal</li> </ul>                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación no verbal</li> <li>• Imagen personal</li> <li>• El miedo escénico</li> <li>• Improvisar</li> </ul>                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preguntas del público</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Supuesto práctico</li> <li>• Cuestionario: Presentaciones orales eficaces</li> </ul>                                                                                                                                           |
| <b>Técnicas de negociación</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de negociación</li> <li>• Antes de la negociación</li> <li>• El grupo negociador</li> <li>• La comunicación</li> <li>• Aprender a negociar</li> </ul>                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fases de la negociación</li> <li>• Tácticas y trucos</li> <li>• Poderes y habilidades</li> <li>• Negociaciones cooperativa, competitiva y mixta</li> <li>• Concesiones</li> </ul>                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tiempo en la negociación</li> <li>• Errores más comunes en una negociación</li> <li>• Supuesto práctico</li> <li>• Cuestionario: Técnicas de negociación</li> </ul>                                                                                                                |
| <b>Alta del trabajador - contratos</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El contrato de trabajo</li> <li>• Modalidades de contratación</li> <li>• Contrato indefinido</li> <li>• Contrato temporal</li> <li>• Contrato para la formación y el aprendizaje</li> <li>• Contrato en prácticas</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de información de los representantes legales</li> <li>• Presentación del contrato de trabajo</li> <li>• Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral</li> <li>• Comunicar la Contratación. Contrat@</li> <li>• Número de copias del contrato a presentar en el SPEE</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo rellenar un modelo de contrato</li> <li>• Ejemplo. Contrato de trabajo temporal</li> <li>• Práctica - Contrato de trabajo de duración determinada</li> <li>• Práctica - Contrato indefinido ordinario</li> <li>• Cuestionario: Alta del trabajador. Contratos</li> </ul>         |
| <b>Seguridad Social - Alta del trabajador</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia de la Seguridad Social</li> <li>• Organigrama de la Seguridad Social</li> <li>• Definición Seguridad Social</li> <li>• Algunos conceptos</li> </ul>                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo de aplicación</li> <li>• Inscripción de empresas</li> <li>• Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social</li> <li>• Plazos de presentación</li> </ul>                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica - Inscripción de nueva empresa</li> <li>• Práctica - Alta del trabajador</li> <li>• Práctica - Alta del trabajador en la Seguridad Social</li> <li>• Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador</li> </ul>                                                         |
| <b>El Recibo de Salarios o Nómina</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos generales</li> <li>• El recibo de salarios o nómina</li> <li>• Estructura del recibo de salarios - Encabezamiento</li> <li>• Estructura - Devengos - Percepciones salariales</li> </ul>                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura - Devengos - Percepciones no salariales o extrasalariales</li> <li>• Total devengado</li> <li>• Cálculo de la base de cotización</li> </ul>                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso práctico - Cálculo de Base de Cotización</li> <li>• Práctica - Cálculo de Base de Cotización</li> <li>• Cuestionario: El recibo de Salario La nomina</li> </ul>                                                                                                                  |
| <b>Nómina mensual</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de una Nómina mensual</li> <li>• Cálculo de las cuotas de cotización</li> <li>• Práctica - Nómina mensual</li> <li>• Práctica - Nómina mensual II</li> <li>• Práctica - Nómina mensual III</li> </ul>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica - Nómina mensual IV</li> <li>• Práctica - Nómina mensual V</li> <li>• Práctica - Nómina mensual VI</li> <li>• Práctica - Nómina mensual VII</li> <li>• Práctica - Nómina mensual VIII</li> </ul>                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica - Nómina mensual IX</li> <li>• Práctica - Nómina mensual X</li> <li>• Práctica - Nómina mensual XI</li> <li>• Práctica - Nómina mensual XII</li> <li>• Cuestionario: Nómina Mensual</li> </ul>                                                                               |
| <b>Nóminas diarias y en IT</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nóminas diarias</li> <li>• Incapacidad temporal (IT)</li> <li>• Cálculo de bases de cotización y subsidio por Accidente de Trabajo</li> <li>• Cálculo de bases de cotización y subsidio por enfermedad común</li> <li>• Nómina en IT por Accidente de Trabajo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina en IT por enfermedad común</li> <li>• Práctica - Nómina diaria</li> <li>• Práctica - Nómina diaria II</li> <li>• Práctica - Nómina diaria III</li> <li>• Práctica - Nómina diaria IV</li> <li>• Práctica - Nómina diaria V</li> </ul>                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica - Nómina diaria VI</li> <li>• Práctica - Nómina con baja por IT</li> <li>• Práctica - Nómina con baja por IT II</li> <li>• Práctica - Nómina con baja por IT III</li> <li>• Práctica - Nómina con baja por IT IV</li> <li>• Cuestionario: Nóminas diarias y en IT</li> </ul> |
| <b>La cuota de cotización. Liquidación de cotizaciones</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La cuota de cotización a la Seguridad Social</li> <li>• Bonificaciones de la cuota</li> <li>• Presentación y conservación de documentos</li> <li>• Recaudación de cuotas</li> <li>• Recaudación en período voluntario</li> </ul>                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema RED</li> <li>• Recargos e Intereses de Demora Aplicables a las Cuotas</li> <li>• La relación nominal de trabajadores (modelo TC-2)</li> <li>• Procedimiento de cálculo automático de Pago Electrónico</li> <li>• Justificación del pago de las cuotas</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica - Bonificación</li> <li>• Práctica - Recargo de Cuotas</li> <li>• Práctica - Nuestra empresa</li> <li>• Cuestionario: La cuota de cotización y Liquidación de Cotización</li> </ul>                                                                                          |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IRPF</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• IRPF</li> <li>• Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación del impuesto</li> <li>• Retenciones a cuenta del IRPF</li> <li>• Rendimientos de trabajo</li> <li>• Retribuciones en especie</li> <li>• Cálculo de la retención</li> <li>• Límites a la obligación de retener</li> <li>• Procedimiento para determinar el importe de la retención</li> <li>• Modelo de declaración de circunstancias familiares</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF vía Internet</li> <li>• Liquidación trimestral con Hacienda</li> <li>• Modelo 111 y cumplimentación</li> <li>• Ejemplo Modelo 111</li> <li>• Resumen Anual de retenciones (modelo 190)</li> <li>• Certificado de retenciones e ingresos a cuenta</li> <li>• Retenciones, ingresos a cuenta y autoliquidación del impuesto</li> <li>• Novedades que afectan al IRPF</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades que afectan a actividades económicas</li> <li>• Documentación a conservar de cara a una futura inspección</li> <li>• Caso práctico - Retribución anual a efectos de IRPF</li> <li>• Caso práctico - Situación Familiar a Efectos del IRPF</li> <li>• Caso práctico - Retención a trabajador soltero sin hijos</li> <li>• Práctica - Cumplimentación del Modelo 111</li> <li>• Práctica - Cumplimentación del Modelo 111</li> <li>• Cuestionario: El IRPF</li> </ul> |
| <b>Extinción de la relación laboral</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extinción de la relación laboral</li> <li>• Comunicación de baja de trabajadores</li> <li>• Comunicación al Servicio Público de Empleo Estatal</li> <li>• Salario y Recibo de Finiquito</li> <li>• Definición de Salario de tramitación</li> <li>• Indemnización por suspensión del contrato</li> </ul>                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnización por despido o cese</li> <li>• Recibo de saldo y finiquito</li> <li>• Mantenimiento de la relación laboral</li> <li>• Prórroga</li> <li>• Conversión a indefinido</li> <li>• Caso práctico - Número 1</li> </ul>                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso práctico - Extinción del contrato por expiración del tiempo convenido</li> <li>• Caso práctico - Extinción del contrato por despido disciplinario</li> <li>• Práctica - Finiquito</li> <li>• Cuestionario: Extinción de la Relación Laboral</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Reforma del Mercado Laboral</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomento de la contratación indefinida</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades respecto a la extinción de contratos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Anexos</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario: Cuestionario final</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |