

Gestión de Recursos Humanos

Gestión de Recursos Humanos

Duración: 60 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

El presente curso reúne tanto aspecto de gestión del desempeño del trabajo como aspectos de gestión en el ámbito laboral de las personas que conforman los denominados Recursos Humanos en la actividad empresarial. Así, desde los procesos de selección pasando por técnicas de mejora del rendimiento y toma de decisiones, de motivación en el trabajo, de eficacia en reuniones y presentaciones…hasta llegar a cuestiones operativas sobre la propia gestión de las relaciones empresa-trabajador. Un curso completo y con numerosas prácticas. El curso incluye simulaciones siendo numerosas las prácticas" paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno 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 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

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 para la evaluación del personal
1.8 Técnica de comparación
1.9 Técnicas de distribución forzada
1.10 Listas de verificación o 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

© icaformación2026

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
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 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 El uso eficaz del tiempo

6.1 Valoración del uso eficaz del tiempo
6.2 Causas de la escasez de tiempo
6.3 Factores que influyen en el uso del tiempo
6.4 Causas del mal uso del tiempo
6.5 Visión de futuro
6.6 Leyes sobre el uso del tiempo
6.7 Los ladrones del tiempo
6.8 Conclusión
6.9 Supuesto práctico
6.10 Cuestionario: El uso eficaz del tiempo

7 Gestión eficaz de reuniones

7.1 Reuniones
7.2 Reuniones informativas
7.3 Reuniones para llegar a un acuerdo
7.4 Reuniones creativas
7.5 El papel del coordinador de una reunión
7.6 Características de un buen coordinador de reuniones
7.7 Preparación de la reunión
7.8 Tipología de los participantes
7.9 Apertura de la reunión
7.10 Cuerpo de la reunión

© icaformación2026

7.11 El cierre de la reunión
7.12 Métodos para hacerse comprender
7.13 El lenguaje del cuerpo
7.14 Clave de una reunión con éxito
7.15 Consejos y formas en las reuniones de negocios
7.16 Causar buena impresion
7.17 Como mantener la reunión dentro de su cauce
7.18 Una atmósfera adecuada
7.19 Factores ambientales
7.20 Tipos de reuniones fuera de la empresa
7.21 Supuesto práctico
7.22 Cuestionario: Gestión eficaz de reuniones

8 Presentaciones orales eficaces

8.1 Planificación de una presentacion
8.2 Tipos de presentaciones
8.3 El mensaje
8.4 Elementos de apoyo
8.5 Comunicación verbal
8.6 Comunicación no verbal
8.7 Imagen personal
8.8 El miedo escénico
8.9 Improvisar
8.10 Preguntas del público
8.11 Evaluación
8.12 Supuesto práctico
8.13 Cuestionario: Presentaciones orales eficaces

9 Técnicas de negociacion

9.1 El proceso de negociación
9.2 Antes de la negociación
9.3 El grupo negociador
9.4 La comunicación
9.5 Aprender a negociar
9.6 Fases de la negociación
9.7 Tácticas y trucos
9.8 Poderes y habilidades
9.9 Negociaciones cooperativa, competitiva y mixta
9.10 Concesiones
9.11 El tiempo en la negociación
9.12 Errores más comunes en una negociacion
9.13 Supuesto práctico
9.14 Cuestionario: Técnicas de negociación

10 Alta del trabajador - contratos

10.1 El contrato de trabajo
10.2 Modalidades de contratación
10.3 Contrato indefinido
10.4 Contrato temporal
10.5 Contrato para la formación y el aprendizaje
10.6 Contrato en prácticas
10.7 Derecho de información de los representantes legales
10.8 Presentación del contrato de trabajo
10.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral
10.10 Comunicar la Contratación. Contrat@
10.11 Número de copias del contrato a presentar en el SPEE

© icaformación2026

10.12 Cómo rellenar un modelo de contrato
10.13 Ejemplo. Contrato de trabajo temporal
10.14 Práctica - Contrato de trabajo de duración determinada
10.15 Práctica - Contrato indefinido ordinario
10.16 Cuestionario: Alta del trabajador. Contratos

11 Seguridad Social - Alta del trabajador

11.1 Historia de la Seguridad Social
11.2 Organigrama de la Seguridad Social
11.3 Definición Seguridad Social
11.4 Algunos conceptos
11.5 Campo de aplicación
11.6 Inscripción de empresas
11.7 Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social
11.8 Plazos de presentación
11.9 Práctica - Inscripción de nueva empresa
11.10 Práctica - Alta del trabajador
11.11 Práctica - Alta del trabajador en la Seguridad Social
11.12 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador

12 El Recibo de Salarios o Nómina

12.1 Conceptos generales
12.2 El recibo de salarios o nómina
12.3 Estructura del recibo de salarios - Encabezamiento
12.4 Estructura - Devengos - Percepciones salariales
12.5 Estructura - Devengos - Percepciones no salariales o extrasalariales
12.6 Total devengado
12.7 Cálculo de la base de cotización
12.8 Caso práctico - Cálculo de Base de Cotización
12.9 Práctica - Cálculo de Base de Cotización
12.10 Cuestionario: El recibo de Salario La nomina

13 Nómina mensual

13.1 Realización de una Nómina mensual
13.2 Cálculo de las cuotas de cotización
13.3 Práctica - Nómina mensual
13.4 Práctica - Nómina mensual II
13.5 Práctica - Nómina mensual III
13.6 Práctica - Nómina mensual IV
13.7 Práctica - Nómina mensual V
13.8 Práctica - Nómina mensual VI
13.9 Práctica - Nómina mensual VII
13.10 Práctica - Nómina mensual VIII
13.11 Práctica - Nómina mensual IX
13.12 Práctica - Nómina mensual X
13.13 Práctica - Nómina mensual XI
13.14 Práctica - Nómina mensual XII
13.15 Cuestionario: Nómina Mensual

14 Nóminas diarias y en IT

14.1 Nóminas diarias
14.2 Incapacidad temporal (IT)
14.3 Cálculo de bases de cotización y subsidio por Accidente de Trabajo
14.4 Cálculo de bases de cotización y subsidio por enfermedad común
14.5 Nómina en IT por Accidente de Trabajo
14.6 Nómina en IT por enfermedad común

© icaformación2026

14.7 Práctica - Nómina diaria
14.8 Práctica - Nómina diaria II
14.9 Práctica - Nómina diaria III
14.10 Práctica - Nómina diaria IV
14.11 Práctica - Nómina diaria V
14.12 Práctica - Nómina diaria VI
14.13 Práctica - Nómina con baja por IT
14.14 Práctica - Nómina con baja por IT II
14.15 Práctica - Nómina con baja por IT III
14.16 Práctica - Nómina con baja por IT IV
14.17 Cuestionario: Nóminas diarias y en IT

15 La cuota de cotización. Liquidación de cotizaciones

15.1 La cuota de cotización a la Seguridad Social
15.2 Bonificaciones de la cuota
15.3 Presentación y conservación de documentos
15.4 Recaudación de cuotas
15.5 Recaudación en período voluntario
15.6 Sistema RED
15.7 Recargos e Intereses de Demora Aplicables a las Cuotas
15.8 La relación nominal de trabajadores (modelo TC-2)
15.9 Procedimiento de cálculo automático de Pago Electrónico
15.10 Justificación del pago de las cuotas
15.11 Práctica - Bonificación
15.12 Práctica - Recargo de Cuotas
15.13 Práctica - Nuestra empresa
15.14 Cuestionario: La cuota de cotización y Liquidación de Cotización

16 IRPF

16.1 IRPF
16.2 Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación del impuesto
16.3 Retenciones a cuenta del IRPF
16.4 Rendimientos de trabajo
16.5 Retribuciones en especie
16.6 Cálculo de la retención
16.7 Límites a la obligación de retener
16.8 Procedimiento para determinar el importe de la retención
16.9 Modelo de declaración de circunstancias familiares
16.10 Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF vía Internet
16.11 Liquidación trimestral con Hacienda
16.12 Modelo 111 y cumplimentación
16.13 Ejemplo Modelo 111
16.14 Resumen Anual de retenciones (modelo 190)
16.15 Certificado de retenciones e ingresos a cuenta
16.16 Retenciones, ingresos a cuenta y autoliquidación del impuesto
16.17 Novedades que afectan al IRPF
16.18 Novedades que afectan a actividades económicas
16.19 Documentación a conservar de cara a una futura inspección
16.20 Caso práctico - Retribución anual a efectos de IRPF
16.21 Caso práctico - Situación Familiar a Efectos del IRPF
16.22 Caso práctico - Retención a trabajador soltero sin hijos
16.23 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111
16.24 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111
16.25 Cuestionario: El IRPF

17 Extinción de la relación laboral

© icaformación2026

17.1 Extinción de la relación laboral
17.2 Comunicación de baja de trabajadores
17.3 Comunicación al Servicio Público de Empleo Estatal
17.4 Salario y Recibo de Finiquito
17.5 Definición de Salario de tramitación
17.6 Indemnización por suspensión del contrato
17.7 Indemnización por despido o cese
17.8 Recibo de saldo y finiquito
17.9 Mantenimiento de la relación laboral
17.10 Prórroga
17.11 Conversión a indefinido
17.12 Caso práctico - Número 1
17.13 Caso práctico - Extinción del contrato por expiración del tiempo convenido
17.14 Caso práctico - Extinción del contrato por despido disciplinario
17.15 Práctica - Finiquito
17.16 Cuestionario: Extinción de la Relación Laboral

18 Reforma del Mercado Laboral

18.1 Fomento de la contratación indefinida
18.2 Novedades respecto a la extinción de contratos

19 Anexos

19.1 Anexos
19.2 Cuestionario: Cuestionario final

© icaformación2026