

Gestión auxiliar de personal. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa

Gestión auxiliar de personal. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa

Duración: 90 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

Objetivos:

- Adquirir conocimientos fiscales 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 derivad del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación laboral utilizando los medio informáticos más habituales. - Obtener la documentación necesaria para el pago de las retribuciones al personal, de la cotización a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF, 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.

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:

Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales en la empresa

La normativa laboral.

Normas laborales externas.

Normas laborales constitucionales.

Normas laborales internas.

Normas laborales profesionales.

Estatuto de los trabajadores.

Ley general de la Seguridad Social.

Convenios Colectivos.

El contrato de trabajo

Definición de contrato de trabajo.

© icaformación2026

Partes del contrato de trabajo: empresario y trabajador.

Forma del contrato y su contenido.

Validez del contrato de trabajo.

Duración del contrato de trabajo.

Modalidades de contrato de trabajo.

Obtención de los modelos de contrato 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.

Modificaciones del contrato de trabajo. Causas y clases.

Suspensión contractual del contrato.

Extinción del contrato.

Despido objetivo.

Despido colectivo.

Despido disciplinario.

Cálculo del importe final.

El finiquito.

Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social

Estructura salarial.

© icaformación2026

Estructura del recibo del salario.

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.

Afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores.

Obligación de cotizar a la Seguridad Social.

Periodo de formalización, liquidación y pago.

Infracciones y sanciones.

Sistema electrónico de comunicación de datos.

Autorización, funcionamiento, cotización y afiliación.

Actualización de tablas, baremos y referencia de datos de los trabajadores.

Calculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos.

Creación de fichero para remisión electrónica a la Seguridad Social y entidades financieras.

Gestión de Recursos Humanos

Proceso de gestión de los recursos humanos.

Planificación de los recursos humanos.

Selección de personal.

© icaformación2026

Formación de recursos humanos.

Control de personal: Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control.

Aplicaciones informáticas para la gestión de recursos humanos.

Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total.

Normas de protección de datos.

Prevención de riesgos laborales.

Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.

© icaformación2026