

Gestión auxiliar de personal (MF0980_2)

Gestión auxiliar de personal (MF0980_2)

Duración: 90 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

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:
1.1. Normas laborales constitucionales.
1.2. El Estatuto de los trabajadores:
1.2.1. De los derechos y deberes.
1.2.2. De la representación colectiva.
1.3. Ley General de la Seguridad Social:
1.3.1. Campo de aplicación.
1.3.2. Derechos y deberes de los sujetos obligados.
1.4. Convenios colectivos:
1.4.1. Ámbito: territorial, funcional, personal y temporal.
1.4.2. Negociación del convenio.
1.4.3. Contenido.
1.4.4. Vigencia.
2. El contrato de trabajo.
2.1. Requisitos.
2.2. Partes del contrato: Trabajador. Empresario.
2.3. Forma del contrato.
2.4. Validez.
2.5. Duración.
2.6. Modalidades de contratos:
2.6.1. Contrato de trabajo común u ordinario.
2.6.2. Contrato de duración determinada.
2.6.3. Contratos formativos.
2.6.4. Contratos a tiempo parcial y de carácter fijo-discontinuo.

© icaformación2026

2.6.5. Otras modalidades del contrato de trabajo.
2.7. Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración.
2.8. Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos.
2.9. Comunicación de las modalidades de contratación laboral.
2.10. La jornada de trabajo:
2.10.1. Jornada máxima.
2.10.2. Jornadas especiales.
2.10.3. Horario de trabajo.
2.10.4. Horas extraordinarias.
2.10.5. Descanso semanal y fiestas laborales.
2.10.6. Vacaciones anuales. Otras interrupciones.
2.11. Modificación del contrato:
2.11.1. Causas.
2.11.2. Clases.
2.11.3. Movilidad geográfica.
2.11.4. Ascensos.
2.12. Suspensión contractual del contrato:
2.12.1. Causas.
2.12.2. Excedencia: forzosa, voluntaria, por cuidado de familia.
2.13. Extinción del contrato:
2.13.1. Por fuerza mayor.
2.13.2. Por voluntad del trabajador.
2.13.3. Por voluntad del empresario.
2.13.4. Otras causas.
2.14. El despido objetivo:
2.14.1. Causas.
2.14.2. Requisitos formales y de procedimiento.
2.15. El despido colectivo:
2.15.1. Procedimiento.
2.16. El despido disciplinario:
2.16.1. Causas.
2.16.2. Trámites.
2.17. El finiquito:
2.17.1. Contenido y forma.
2.17.2. Cálculo del importe final.
3. Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social.
3.1. Estructura salarial:
• Salario base.
• Complementos salariales.
• Pagas extraordinarias.
• Otros.

© icaformación2026

3.2. Estructura del recibo de salario:
• Devengos.
• Deducciones.
• Retención del IRPF.
3.3. El salario mínimo interprofesional.
3.4. Pago del salario: tiempo, lugar y forma.
3.5. Garantías salariales.
3.6. Regímenes de la Seguridad Social.
3.7. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
• Formalización.
• Cuenta de cotización.
3.8. Afiliación. Altas. Bajas:
• Formalización.
• Lugar.
• Plazo.
• Efectos.
3.9. Obligación de cotizar a la Seguridad Social.
3.10. Periodo de formalización, liquidación y pago.
3.11. Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.
3.12. Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento. Cotización.
3.13. Infracciones.
3.14. Sanciones.
3.15. Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos.
3.16. Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores.
3.17. Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras.
4. Gestión de Recursos Humanos.
4.1. Selección de personal:
4.1.1. Fases del proceso.
4.1.2. Técnicas más utilizadas.
4.1.3. Documentos de apoyo al proceso de selección.
4.1.4. Resultado.
4.2. Formación de Recursos Humanos:
4.2.1. Tipos de formación: ingreso, perfeccionamiento, desarrollo, complementaria.
4.2.2. Proyecto de formación: necesidades, creación de estrategias, búsqueda de entidades de formación y de fuentes de subvención, documentos.
4.2.3. Incorporación y actualización de datos del proceso de formación.
4.3. Control de personal:
4.3.1. Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control.
4.4. Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos:
4.4.1. Tipo y características.
4.4.2. Carga de datos: introducción y actualización.

© icaformación2026

4.5. Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total.
4.6. Normas de protección de datos.
4.7. Prevención de riesgos laborales:
4.7.1. Organismos responsables de Seguridad.
4.7.2. Proceso de identificación y evaluación de riesgos profesionales.
4.7.3. Daños.
4.8. Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.

© icaformación2026