

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Duración: 60 horas

Precio: consultar 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.

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:

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

© icaformación2026

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

© icaformación2026

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 exito
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

© icaformación2026

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 traves de medios informáticos
4.12 Sistema de la Seguridad Social
4.13 Regimén general de la Seguridad Social
4.14 Regimén 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

© icaformación2026

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

© icaformación2026

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 Regimén 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

© icaformación2026

11.11 Fondo de Garantía Salarial
11.12 Cuestionario: Cuestionario final

© icaformación2026