

NNTT aplicadas a la gestión de recursos humanos

Objetivos

Las personas son la piedra angular de cualquier proyecto de vida, por lo que no iban a ser menos los relacionados a la actividad empresarial organizativa de cualquier orden. Las personas participan en todos los procesos de la actividad empresarial en mayor o menor medida, por lo que la buena gestión de los recursos humanos es una necesidad prioritaria. Actualmente las nuevas tecnologías hacen un aporte fundamental para que se gestione con mayor eficacia y rapidez los recursos humanos de cualquier organización profesional. En este curso se tratarán aspectos tan importantes como: herramientas para el intercambio de información, para la gestión del desempeño, para el talento y el conocimiento, nuevas tecnologías para la formación, intranet e Internet como medios de comunicación....

Indice

1 Gestión de recursos humanos

- 1.1 Introducción
- 1.2 Evolución de las TIC
- 1.3 Definición de conceptos
- 1.4 Herramientas para el intercambio de información
- 1.5 Herramientas para la distribución de información
- 1.6 Normas para un buen funcionamiento del correo electrónico
- 1.7 Otros servicios para intercambiar información
- 1.8 Importancia del factor humano
- 1.9 Nuevas tecnologías aplicadas a la gestión del factor humano
- 1.10 Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos
- 1.11 Caso práctico - Herramientas de comunicaciones
- 1.12 Cuestionario: Gestión de recursos humanos

2 Técnicas de e-learning para apoyar la formación

- 2.1 Qué es el e-learning
- 2.2 Objetivos principales de la formación de los RRHH
- 2.3 Áreas fundamentales que engloba el e-learning
- 2.4 Qué reporta la formación continua a la empresa y al trabajador
- 2.5 Teleformación
- 2.6 Inconvenientes de e-learning
- 2.7 Caso práctico - La formación y el e-learning
- 2.8 Cuestionario: Técnicas de e-learning para apoyar la formación

3 Herramientas para la gestión del desempeño

- 3.1 Importancia de la evaluación del desempeño
- 3.2 Beneficios de la evaluación
- 3.3 Sistema OpenMet
- 3.4 Cómo funciona OpenMet

4 Herramientas de gestión del talento y conocimiento

- 4.1 Gestión del talento
- 4.2 Administración del Conocimiento
- 4.3 Ventajas de la Administración del Conocimiento en las organizaciones
- 4.4 Formación subvencionada (e-learning)
- 4.5 Herramientas de gestión del conocimiento
- 4.6 Cuestionario: Herramientas de gestión del talento y conocimiento

5 Nuevas tecnologías aplicadas a la metodología de orientación y formación individualizada

- 5.1 Valoración del uso eficaz del tiempo
- 5.2 Los ladrones del tiempo
- 5.3 Visión de futuro
- 5.4 Planeación de una presentación
- 5.5 Tipos de presentaciones
- 5.6 Elementos de apoyo en una presentación
- 5.7 Coaching y Mentoring
- 5.8 Herramientas innovadoras de comunicación (I)
- 5.9 Herramientas innovadoras de comunicación (II)

5.10 Cuestionario: Nuevas Tecnologías aplicadas a la metodología de orientación y formación individualizada

6 Intranet como herramienta de comunicación interna

6.1 Conceptos

6.2 Ventajas que aporta Intranet

6.3 Seguridad de las Intranet

6.4 Cuestionario: Intranet como herramienta de comunicación interna.

7 Técnicas eficientes en Internet para selección del personal

7.1 Captación y selección

7.2 Ventajas de usar Internet en la selección de personal

7.3 Distintos métodos de captación y selección en Internet

7.4 Ejemplo de proceso de selección por Internet

8 Caso práctico NNTT aplicadas a los RRHH

8.1 Cuestionario: Cuestionario final

NominaPlus 2012

Objetivos

NominaPlus Élite es un programa informático de gestión laboral muy implantado en el mercado. La principal finalidad de esta aplicación es obtener, de forma prácticamente automática, las nóminas de los trabajadores, así como los documentos de cotización a la Seguridad Social. Ofrece otras muchas opciones como pueden ser: la gestión de ausencias, incidencias (bajas), realización de finiquitos, certificados de empresa... en definitiva, la documentación derivada de la relación laboral entre empresa y trabajador. Un curso completo, eficaz y muy práctico. Son numerosas las prácticas y los cuestionarios.

Indice

1 Introducción a NominaPlus 2012

- 1.1 Características de NominaPlus 2012
- 1.2 Entrar y salir del programa
- 1.3 Entorno de trabajo
- 1.4 Barra de menús
- 1.5 Esquema a seguir
- 1.6 Práctica - Entrar y salir del programa
- 1.7 Cuestionario: Introducción a NominaPlus

2 Introducción de datos

- 2.1 Creación del calendario
- 2.2 Creación y selección de una empresa
- 2.3 Enlazar una empresa a ContaPlus
- 2.4 Cuentas bancarias
- 2.5 Centros de trabajo
- 2.6 Datos de la nómina
- 2.7 Paso de datos
- 2.8 Trabajadores
- 2.9 Contratos
- 2.10 Práctica - Introducción de datos
- 2.11 Cuestionario: Introducción de datos

3 Confección de nóminas y TC

- 3.1 Nóminas
- 3.2 Visualización de la nómina
- 3.3 Operaciones con nóminas
- 3.4 Documentos de cotización a la Seguridad Social
- 3.5 Generación de impresos TC2 TC1
- 3.6 Práctica - Trabajar con nóminas
- 3.7 Cuestionario: Confección de nóminas y TC

4 Operaciones Anexas I

- 4.1 Paso a ContaPlus
- 4.2 Incidencia por enfermedad
- 4.3 Otras ausencias
- 4.4 Otros conceptos
- 4.5 Añadir varias incidencias
- 4.6 Finiquito
- 4.7 Carta de finiquito
- 4.8 Certificados empresa
- 4.9 Gestión de vacaciones y ausencias
- 4.10 Acumulados de retenciones
- 4.11 Paso desde nóminas
- 4.12 Acumulados
- 4.13 Copia de seguridad
- 4.14 Práctica - Operaciones Anexas I
- 4.15 Cuestionario: Opciones anexas I

5 Operaciones Anexas II

- 5.1 Añadir convenio
- 5.2 Categorías profesionales
- 5.3 Paso de datos

- 5.4 Actualizar tablas salariales
- 5.5 Simulaciones
- 5.6 Conversión de líquido a bruto
- 5.7 Simulación de indemnizaciones
- 5.8 Gestión de usuarios
- 5.9 Práctica - Operaciones Anexas II
- 5.10 Cuestionario: Opciones anexas II

6 Impresión

- 6.1 Configuración de impresora
- 6.2 Configuración de documentos
- 6.3 Configuración de nóminas
- 6.4 Configuración de impresos oficiales
- 6.5 Impresión de nóminas
- 6.6 Impresión TC
- 6.7 Impresión de modelos para Hacienda
- 6.8 Certificado de retenciones
- 6.9 Práctica - Impresión
- 6.10 Cuestionario: Impresión

7 Informes y gráficos

- 7.1 Informe de incidencias
- 7.2 Informe de Costes de empresa
- 7.3 Gráficos
- 7.4 Práctica - Informes y gráficos
- 7.5 Cuestionario: Informes y gráficos
- 7.6 Cuestionario: Cuestionario final

Relaciones Laborales

Objetivos

Poseer conocimientos en el terreno laboral de la empresa es necesario tanto para tareas de administración como ejecutivas, ya que los recursos humanos representan el mayor valor de cualquier organización empresarial. En el curso que nos ocupa se realizan muchas prácticas, llegando incluso a supuestos en los que hay que cumplimentar numerosa documentación del ámbito laboral. El curso incluye simulaciones siendo numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Indice

1 Introducción

- 1.1 Inicio de la relación laboral
- 1.2 Contrato
- 1.3 Alta del trabajador
- 1.4 Nómina
- 1.5 Liquidación de retenciones
- 1.6 Baja

2 Alta del trabajador - contratos

- 2.1 El contrato de trabajo
- 2.2 Modalidades de contratación
- 2.3 Contratos indefinidos
- 2.4 Contratos temporales
- 2.5 Contratos temporales - Contrato de obra o servicio determinado
- 2.6 Contratos temporales - Contrato de interinidad
- 2.7 Contratos temporales - Contrato eventual por circunstancias de la producción
- 2.8 Contratos temporales - Contratos formativos
- 2.9 Contratos temporales - Contrato en prácticas
- 2.10 Derecho de información de los representantes legales
- 2.11 Presentación del contrato de trabajo
- 2.12 Número de copias del contrato a presentar en el SPEE
- 2.13 Cómo rellenar un modelo de contrato
- 2.14 Práctica - Contrato de trabajo de duración determinada
- 2.15 Práctica - Contrato indefinido ordinario
- 2.16 Práctica - Contrato de formación
- 2.17 Cuestionario: Alta del trabajador. Contratos

3 Seguridad Social - Alta del trabajador

- 3.1 Historia de la Seguridad Social
- 3.2 Organigrama de la Seguridad Social
- 3.3 Definición Seguridad Social
- 3.4 Algunos conceptos
- 3.5 Campo de aplicación
- 3.6 Inscripción de empresas
- 3.7 Alta del trabajador en la Seguridad Social
- 3.8 Plazos de presentación
- 3.9 Práctica - Inscripción de nueva empresa
- 3.10 Práctica - Alta del trabajador
- 3.11 Práctica - Alta del trabajador en la Seguridad Social
- 3.12 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador

4 La nómina

- 4.1 La nómina
- 4.2 Percepciones salariales sujetas a cotización
- 4.3 Percepciones salariales excluidas de cotización
- 4.4 Total devengado
- 4.5 Cálculo de la cuantía a las cotizaciones a la Seguridad Social
- 4.6 Base de contingencias comunes
- 4.7 Base de contingencias profesionales
- 4.8 Deducciones de IRPF
- 4.9 Ejemplo de Nómina Mensual
- 4.10 Práctica - Nómina mensual

- 4.11 Práctica - Nómina mensual II
- 4.12 Práctica - Nómina mensual III
- 4.13 Práctica - Nómina mensual IV
- 4.14 Práctica - Nómina mensual V
- 4.15 Práctica - Nómina mensual VI
- 4.16 Práctica - Nómina mensual VII
- 4.17 Práctica - Nómina mensual VIII
- 4.18 Práctica - Nómina mensual IX
- 4.19 Práctica - Nómina mensual X
- 4.20 Práctica - Nómina mensual XI
- 4.21 Práctica - Nómina mensual XII
- 4.22 Cuestionario: La nomina.

5 Nóminas diarias y en IT

- 5.1 Nóminas diarias
- 5.2 Nóminas en IT
- 5.3 Cálculo de bases de cotización y subsidio por Accidente de Trabajo
- 5.4 Cálculo de bases de cotización y subsidio por enfermedad común
- 5.5 Nómina en IT por Accidente de Trabajo
- 5.6 Nómina en IT por enfermedad común
- 5.7 Práctica - Nómina diaria
- 5.8 Práctica - Nómina diaria II
- 5.9 Práctica - Nómina diaria III
- 5.10 Práctica - Nómina diaria IV
- 5.11 Práctica - Nómina diaria V
- 5.12 Práctica - Nómina diaria VI
- 5.13 Práctica - Nómina con baja por IT
- 5.14 Práctica - Nómina con baja por IT II
- 5.15 Práctica - Nómina con baja por IT III
- 5.16 Práctica - Nómina con baja por IT IV
- 5.17 Cuestionario: Nóminas diarias y en IT

6 Documentos de Cotización

- 6.1 Documentos de cotización a la Seguridad Social
- 6.2 Qué modelos se deben presentar
- 6.3 Presentación y conservación de los documentos
- 6.4 Sistema RED
- 6.5 Efectos de la presentación de documentación en plazo
- 6.6 Recargos e Intereses de Demora Aplicables a las Cuotas
- 6.7 Instrucciones comunes a todos los documentos
- 6.8 Relación nominal de trabajadores - Modelo TC-2
- 6.9 Boletín de cotización - Modelo TC-1
- 6.10 Práctica - Documentos de cotización
- 6.11 Práctica - Documentos de cotización II
- 6.12 Práctica - Documentos de cotización III
- 6.13 Cuestionario: Documentos de Cotización

7 IRPF

- 7.1 IRPF
- 7.2 Retenciones a cuenta del IRPF
- 7.3 Retención de la cuota tributaria
- 7.4 Liquidación trimestralmente con Hacienda
- 7.5 Modelo 111 y cumplimentación
- 7.6 Obligación con Hacienda del contribuyente
- 7.7 Documentación a conservar de cara a una futura inspección
- 7.8 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111
- 7.9 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111-2
- 7.10 Cuestionario: IRPF

8 Extinción de la relación laboral

- 8.1 Extinción de la relación laboral
- 8.2 Rescisión del contrato de trabajo
- 8.3 Rescisión del contrato de trabajo II
- 8.4 Rescisión del contrato de trabajo III
- 8.5 Comunicación de baja de trabajadores
- 8.6 Comunicación al SPEE
- 8.7 Finiquito
- 8.8 Ejemplo - Finiquito
- 8.9 Nómina
- 8.10 Mantenimiento de la relación laboral
- 8.11 Prórroga

- 8.12 Conversión a indefinido
- 8.13 Práctica - Finiquito
- 8.14 Cuestionario: Extinción de la Relación Laboral

9 Anexos

- 9.1 Anexos
- 9.2 Cuestionario: Cuestionario final