

Código: 03080

Unidad Formativa:

MF0980_2 - Gestión auxiliar de personal

Módulo: MF0980_2 - GESTION AUXILIAR DE PERSONAL

Certificado de Profesionalidad:

ADGD0308 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAADGG0308 - ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS

Modalidad: ONLINE

Duración: 90h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología Online. Este sistema de enseñanza e-learning está organizado de tal forma, que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. Esta modalidad también permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se 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 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. También podrá acceder a la *Guía didáctica del alumno* dónde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será puesta a disposición del alumno en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

Estar en posesión de uno de los siguientes títulos:
Título de Bachillerato.
Certificado de profesionalidad del mismo nivel.
Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior.
Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional.
Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 y/o 45 años.

Salidas profesionales

Un certificado de profesionalidad, es un documento que acredita a un trabajador/a en una cualificación profesional del *Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales*. Son emitidos por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por las Comunidades Autónomas, y tienen validez en todo el territorio nacional.

Poseer un certificado de profesionalidad, supone sin lugar a dudas incrementar sustancialmente tu currículum profesional, ya que al ser un documento oficial, se valora en cualquier proceso de selección que convoquen las Administraciones Públicas, y te acredita profesionalmente ante la empresa privada.

Nosotros te formaremos para que puedas optar a conseguir el certificado de profesionalidad elegido, participando en las pruebas que convoque la Administración al amparo del R.D. 1224/2009 de 17 de julio y pudiendo además, convalidar módulos formativos para la obtención de un título de Formación Profesional.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para desempeñar tareas de apoyo administrativo en la gestión de personal, desde la organización de la documentación laboral hasta la tramitación de las obligaciones con la Seguridad Social. A lo largo del recorrido se estudia el marco normativo de las relaciones laborales, la contratación y sus modalidades, la jornada y las vicisitudes del contrato, la extinción y el finiquito, así como la estructura salarial y las cotizaciones. El alumnado aprende a cumplimentar contratos y recibos de salario, a calcular retribuciones y cotizaciones con medios informáticos y a utilizar las comunicaciones electrónicas con la administración, sin olvidar la selección, la formación, el control de personal y la prevención de riesgos. La parte práctica ocupa un

lugar central mediante el manejo de modelos, aplicaciones y documentos propios del departamento de personal. Al finalizar, el alumnado será capaz de desarrollar con autonomía y rigor las tareas administrativas de gestión auxiliar de personal, aplicando la normativa vigente y las buenas prácticas de protección de datos.

Contenidos

Módulo 1: El marco normativo de las relaciones laborales
1.1 - Las normas laborales de rango constitucional
1.2 - El Estatuto de los Trabajadores: derechos y deberes
1.3 - La representación colectiva de la plantilla
1.4 - El campo de aplicación de la Ley General de la Seguridad Social
1.5 - Derechos y deberes de los sujetos obligados
1.6 - El convenio colectivo y sus ámbitos de aplicación
Resumen del módulo 1
Módulo 2: La negociación colectiva y su aplicación en la empresa
2.1 - La negociación del convenio colectivo
2.2 - El contenido del convenio y sus cláusulas
2.3 - Vigencia, denuncia y prórroga del convenio
2.4 - La interpretación y aplicación práctica del convenio
2.5 - La participación de la plantilla en la negociación
2.6 - Documentación y comunicación del convenio
Resumen del módulo 2
Módulo 3: El contrato de trabajo: requisitos, partes y duración
3.1 - Requisitos del contrato de trabajo
3.2 - Las partes del contrato: trabajador y empresario
3.3 - La forma del contrato y sus consecuencias
3.4 - Validez del contrato: capacidad y consentimiento
3.5 - La duración del contrato y el periodo de prueba
3.6 - El contrato común u ordinario
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Modalidades contractuales y comunicación de la contratación
4.1 - El contrato de duración determinada
4.2 - Los contratos formativos
4.3 - El contrato a tiempo parcial
4.4 - El contrato de carácter fijo-discontinuo
4.5 - Otras modalidades del contrato de trabajo
4.6 - Obtención de modelos en las páginas oficiales
4.7 - Cumplimentación de modelos con medios informáticos
4.8 - Comunicación de las modalidades de contratación
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Jornada, descansos y vicisitudes del contrato
5.1 - La jornada máxima y las jornadas especiales
5.2 - El horario de trabajo y su distribución
5.3 - Las horas extraordinarias
5.4 - Descanso semanal y fiestas laborales
5.5 - Vacaciones anuales y otras interrupciones
5.6 - Modificación del contrato: causas y clases
5.7 - Movilidad geográfica y ascensos
5.8 - Suspensión del contrato: causas

5.9 - Excedencia forzosa, voluntaria y por cuidado de familia
Resumen del módulo 5
Módulo 6: Extinción del contrato, despidos y finiquito
6.1 - Extinción por fuerza mayor
6.2 - Extinción por voluntad del trabajador
6.3 - Extinción por voluntad del empresario
6.4 - Otras causas de extinción
6.5 - El despido objetivo: causas y requisitos formales
6.6 - El despido colectivo y su procedimiento
6.7 - El despido disciplinario: causas y trámites
6.8 - El finiquito: contenido, forma y cálculo
Resumen del módulo 6
Módulo 7: Estructura salarial y recibo de salarios
7.1 - La estructura del salario y el salario base
7.2 - Los complementos salariales
7.3 - Las pagas extraordinarias y otros conceptos
7.4 - El recibo de salario: los devengos
7.5 - Las deducciones y la retención del IRPF
7.6 - El salario mínimo interprofesional
7.7 - El pago del salario: tiempo, lugar y forma
7.8 - Las garantías salariales
Resumen del módulo 7
Módulo 8: Seguridad Social: encuadramiento y cotización
8.1 - Los regímenes de la Seguridad Social
8.2 - Inscripción de la empresa: formalización
8.3 - La cuenta de cotización
8.4 - Afiliación, altas y bajas: formalización
8.5 - Lugar, plazo y efectos de altas y bajas
8.6 - La obligación de cotizar
8.7 - Periodos de formalización, liquidación y pago
8.8 - Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social
Resumen del módulo 8
Módulo 9: Comunicación electrónica y control de obligaciones
9.1 - El sistema electrónico de comunicación de datos
9.2 - Autorización y funcionamiento del sistema
9.3 - La cotización a través del sistema electrónico
9.4 - Infracciones en materia de Seguridad Social
9.5 - Sanciones y responsabilidades
9.6 - Cálculo de la retribución y la cotización con medios informáticos
9.7 - Actualización de tablas, baremos y referencias
9.8 - Creación de ficheros para la remisión electrónica
Resumen del módulo 9
Módulo 10: Selección, formación y control del personal
10.1 - El proceso de selección y sus fases
10.2 - Técnicas de selección más utilizadas
10.3 - Documentos de apoyo y resultado del proceso
10.4 - Tipos de formación: ingreso, perfeccionamiento, desarrollo y complementaria
10.5 - El proyecto de formación y la detección de necesidades

10.6 - Entidades de formación y fuentes de subvención
10.7 - Documentación e incorporación de datos de formación
10.8 - El control de personal: listados, horarios y hojas de control
Resumen del módulo 10
Módulo 11: Aplicaciones informáticas, calidad y prevención
11.1 - Aplicaciones informáticas para la gestión de recursos humanos
11.2 - Carga, introducción y actualización de datos
11.3 - Fundamentos y principios de la calidad total
11.4 - Normas de protección de datos
11.5 - Organismos responsables de la seguridad
11.6 - Identificación y evaluación de riesgos profesionales
11.7 - Los daños derivados del trabajo
11.8 - Protección del medio ambiente en el ámbito laboral
Resumen del módulo 11