



CURSO DE TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN LABORAL

El Programa del Curso de Técnico Superior en Gestión Laboral te prepara para tener un conocimiento claro y continuamente actualizado de los cambios que se producen en la legislación y que afectan a las personas que celebran un contrato de trabajo, a las fuerzas sociales que negocian condiciones de trabajo y a las prestaciones públicas a que se puede tener derecho.

El Curso desarrolla todo lo relacionado con contratación, nóminas, convenios colectivos, seguridad social, inscripción de empresas, etc.



DIRIGIDO A:

El Programa del Curso de Técnico Superior en Gestión Laboral va dirigido a todas aquellas personas que quieran introducirse en el departamento laboral de la empresas.

OBJETIVOS

1. Evitar el fraude de ley y las penosas consecuencias que el mismo tienen para la empresa.
2. Conocer la legislación vigente de los diferentes tipos de contratos así como las características que los diferencian y los beneficios que se pueden obtener en las diversas modalidades de contratación.
3. Conocer las diferentes causas de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo así como las indemnizaciones correspondientes.
4. Aprender a confeccionar las nóminas en todos los supuestos, incapacidad, huelga, accidente, sanción, etc. Conocer los conceptos que componen un finiquito y calcular correctamente su importe.
5. Interpretar correctamente un convenio colectivo, etc.
6. Dominar los trámites de la gestión laboral de la empresa, afiliación y altas de los trabajadores y de la empresa.
7. Afrontar una conciliación, una demanda de despido, etc.

TITULACIÓN

IMAFE, Instituto para la Formación y Empleo, expedirá el Título de TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN LABORAL, a aquellos alumnos que hayan superado los controles parciales y evaluación final con aprovechamiento

TUTORIAS:

Desde el inicio del curso el alumno podrá acceder al servicio de tutorías para consultar y organizar el estudio bajo el asesoramiento de profesionales de la materia.

Los objetivos de los tutores son:

- ⇒ Motivar y promover el interés de los alumnos en el estudio del curso
- ⇒ Guiar y/o reorientar al alumno en el proceso de aprendizaje atendiendo a sus dudas o dificultades, ampliando su información.
- ⇒ Evaluar el proceso de aprendizaje.

La función tutorial, es ejercida de manera muy individualizada, para ayudar a cada persona en sus dudas o dificultades. Esto implica que, en muchas ocasiones, los profesores y profesoras que operan en este marco llegan a conocer mejor a sus alumnos y alumnas que en un sistema tradicional, generalmente masificado, donde las relaciones tutoriales son escasas.

Las tutorías del Curso puede efectuarlas por teléfono, carta, correo electrónico, fax y entrevista personal





BOLSA DE TRABAJO

El objetivo de éste departamento es promover y gestionar la incorporación de sus alumnos al mercado laboral. En el momento de formalizar la matrícula, el alumno deberá entregar CV y fotografía reciente para ser gestionado en la Bolsa de Trabajo.

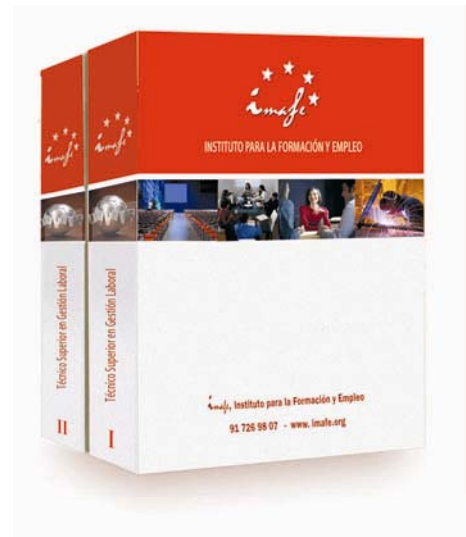
A lo largo del curso, el alumno tendrá la oportunidad de renovar su CV y recibir asesoramiento sobre procesos de selección en los que esté participando o vaya a participar.

MANUALES DE ESTUDIO

El Material de Estudio se entrega en **carpetas** de hojas recambiables que favorecen la actualización y revisión de los contenidos y facilita el manejo y consulta del material en cualquier momento.

Las unidades didácticas están perfectamente estructuradas con una redacción clara procurando resaltar las palabras o frases que permiten asimilar más fácilmente lo fundamental y con numerosos ejemplos y casos prácticos resueltos.

los materiales didácticos están orientados a favorecer la autonomía, despertar la curiosidad por la materia, motivar el estudio y mantener la atención, relacionar la experiencia y los conocimientos, facilitar el logro de los objetivos propuestos en el curso y presentar la información adecuada y de forma amena.



PROGRAMA

MÓDULO 1. CONTRATACIÓN

TEMA 1. RELACIONES LABORALES. El derecho del trabajo. Precontrato. Elementos que configuran el contrato de trabajo. Fraude de Ley. Pactos contractuales.

TEMA 2. CONTRATACIÓN TEMPORAL. Tipos de contratos. Regulación. Efectos de la contratación sucesiva e irregular.

TEMA 3. CONTRATOS FORMATIVOS Y CONTRATO A TIEMPO PARCIAL. Contrato en practicas. Contrato para la formación. Regulación. Contrato a tiempo parcial.

TEMA 4. CONTRATACIÓN INDEFINIDA Y FOMENTO DE EMPLEO. Tipos de contratos. Requisitos. Características. Bonificaciones. Minusválidos.

TEMA 5. CONTRATOS EN REGIMEN GENERAL ESPECIAL Y CONTRATOS NO LABORALES. Regulación. Características. Diferenciación. Contrato de Agencia.

MÓDULO 2. RELACIONES LABORALES I

TEMA 1. JORNADA. Regulación de la jornada de trabajo. Límites. Permisos. Horas extraordinarias. Tiempo parcial. Vacaciones.

TEMA 2. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. Regulación. Causas de suspensión. Tramitación. Efectos. Excedencias.

TEMA 3. MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE L CONTRATO. Movilidad funcional. Movilidad geográfica. Modificaciones sustanciales de las condiciones del contrato. Efectos.

TEMA 4. EXTINCIÓN DEL CONTRATO. Causas de extinción del contrato de trabajo. Extinción por incumplimiento del empresario. Efectos. Tramitación.



TEMA 5. DESPIDO. Despido disciplinario. Despido colectivo. Carta de despido. Expediente de regulación de empleo.

MÓDULO 3. RELACIONES LABORALES II

TEMA 1. DESEMPLEO. Regulación. Tramitación. Prestaciones.

TEMA 2. INFRACCIONES Y SANCIONES. Tipos de infracciones. Responsabilidades y sanciones. Proceso sancionador.

TEMA 3. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA. Sindicatos. Representación en la empresa. Elecciones. Derecho de reunión.

TEMA 4. INSPECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Normas de la acción inspectora. Regulación de la prevención. Auditorías.

TEMA 5. PROCEDIMIENTO LABORAL BÁSICO. Normas generales. Regulación.

MÓDULO 4. RETRIBUCIÓN

TEMA 1. SALARIO. concepto y elementos que componen la nómina. Tipos de salario. Salario en especie. Salario mínimo interprofesional. Garantías del Salario.

TEMA 2. EL RECIBO DE SALARIOS. Estructura del salario. Complementos salariales. Indemnizaciones y suplidos. Base de cotización. Supuestos especiales. Confección de nóminas.

TEMA 3. RETENCIONES. Tipos de retención. Procedimiento para obtener el tipo de retención. Regularizaciones. Ingresos a cuenta.

TEMA 4. INCAPACIDAD TEMPORAL. Cálculo de prestaciones por Incapacidad y accidente. Maternidad. Riesgo durante el embarazo.

TEMA 5. APLICACIÓN DE CONVENIOS COLECTIVOS. El salario de convenio. Cálculo de antigüedad. Incapacidad temporal. Aplicación del convenio a la confección de nóminas.