

MASTER EN DIRECCIÓN DE PERSONAL Y ASESORÍA LABORAL

OBJETIVOS

IMAFE, Instituto para la Formación y el Empleo organiza una nueva convocatoria del programa Master en Dirección de Personal y Asesoría Laboral.

El programa Master se desarrolla a lo largo de 10 meses y sus principales objetivos son:

- Obtener la formación necesaria para gestionar y asesorar a las pymes sobre contratación y gestión del personal, optimizando sus recursos económicos y minimizando sus riesgos.
- Dotar al alumno de los conocimientos y habilidades prácticas precisas para confeccionar toda la documentación legal necesaria para regular la situación legal de los trabajadores en todos los supuestos que pueden darse en la empresa así como conocer la legislación vigente.
- Conocer y afrontar las diferentes causas de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo así como las indemnizaciones correspondientes. Adquirir las técnicas necesarias de gestión de los recursos humanos en la empresa y, en definitiva, formar al alumno para dirigir un departamento de recursos humanos con eficacia.
- Adquirir las técnicas necesarias de gestión de los recursos humanos en la empresa y, en definitiva, formar al alumno para dirigir un departamento de personal con eficacia.



DIRIGIDO A:

El Master está especialmente dirigido a licenciados o diplomados o bien a aquellas personas que puedan aportar experiencia en la materia y que quieran desarrollar su carrera profesional en el Área jurídico laboral, en el ámbito de la Consultoría profesional y en los departamentos de Recursos Humanos de la empresa.

TITULACIÓN

IMAFE, Instituto para la Formación y Empleo, expedirá el Título de:

MASTER EN DIRECCIÓN DE PERSONAL Y ASESORÍA LABORAL,

a aquellos alumnos que hayan superado los controles parciales y la evaluación final mediante examen presencial





MASTER EN DIRECCIÓN DE PERSONAL Y ASESORÍA LABORAL

REQUISITOS DE ACCESO:

Para realizar el **Master en Dirección de Personal y Asesoría laboral**, el alumno deberá poseer una diplomatura o licenciatura o contar con experiencia demostrable en el área.

METODOLOGÍA DE ESTUDIO

El alumno tiene la posibilidad de estudiar mediante los MANUALES DE ESTUDIO que recibe al inicio de la formación o a través del CAMPUS VIRTUAL, en el que puede consultar y descargarse el material, acceder a la legislación y material complementario y realizar actividades propuestas por el tutor.

El Master está estructurado en módulos. El alumno para obtener el título debe haber superado todos los módulos y realizar un examen final presencial.

TUTORIAS

Desde el inicio del Master 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:.

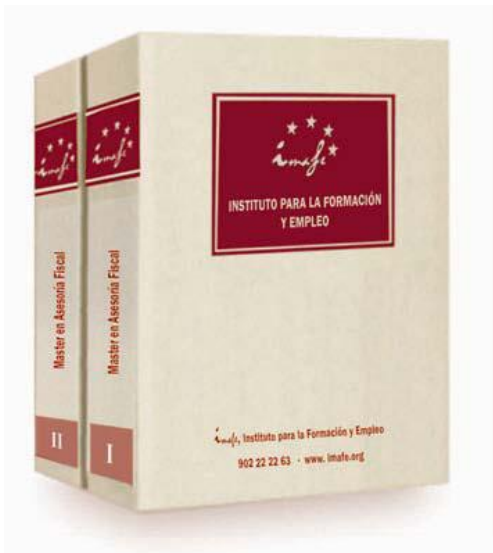
- 📖 Motivar y promover el interés de los alumnos en el estudio del curso.
- 📖 Guiar y/o reorientar al alumno en el proceso de aprendizaje atendiendo a sus dudas o dificultades, ampliando su información.
- 📖 Evaluar el proceso de aprendizaje.

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 Master puede efectuarlas por teléfono, carta, correo electrónico, fax y entrevista personal

MASTER EN DIRECCIÓN DE PERSONAL Y ASESORÍA LABORAL

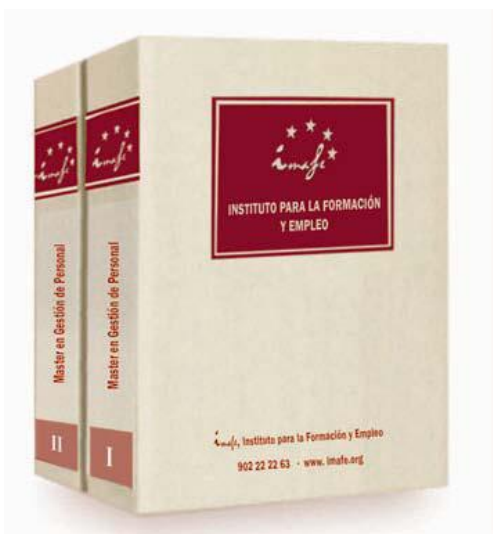
MANUALES DE ESTUDIO



El Material de estudio se entrega en carpetas de hojas recambiables que favorecen la actualización y revisión de los contenidos y facilitan el manejo y consulta del material en cualquier momento. También se adjunta un CD con los ejercicios propuestos durante el curso.

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



ento es promover y gestionar la incorporación de sus
n el momento de formalizar la matrícula, el alumno deberá
te para ser gestionado en la Bolsa de Trabajo.

alumno tendrá la oportunidad de renovar su CV y recibir
s de selección en los que esté participando o vaya a



MASTER EN DIRECCIÓN DE PERSONAL Y ASESORÍA LABORAL

PROGRAMA.

MÓDULO 1. CONTRATACION

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

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

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

TEMA 4. EXTINCION 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. REPRESENTACION DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA. Sindicatos. Representación en la empresa. Elecciones. Derecho de reunión. Huelga.



MASTER EN DIRECCIÓN DE PERSONAL Y ASESORÍA LABORAL

TEMA 4. INSPECCION 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.

MÓDULO 5. SEGURIDAD SOCIAL

TEMA 1. INSCRIPCIÓN Y AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL. Inscripción de la empresa y del trabajador. Régimen de encuadramiento en la Seg. Social. Situaciones asimiladas al alta.

TEMA 2. COTIZACIÓN. Regulación. Tipos de cotización. Deducciones de las cuotas por bonificaciones.

TEMA 3. CONFECCIÓN DE BOLETINES DE COTIZACIÓN. Gestión de la cotización. Confección de boletines TC/1, TC/2. Convenios con la seguridad social.

TEMA 4. ASISTENCIA SANITARIA. JUBILACIÓN Regulación. Cálculo de cuantías.

TEMA 5. INVALIDEZ, MUERTE Y SUPERVIVENCIA Incapacidad permanente. Tipos. Cálculo de prestaciones. Viudedad. Prestaciones familiares.

MÓDULO 6. RECURSOS HUMANOS I

TEMA 1. ANÁLISIS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. Técnicas y Aplicaciones. Valoración de puestos. Gestión por Competencias.

TEMA 2. SELECCIÓN Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. El proceso selectivo desde dos modelos: Rasgos predictivos/competencias. Análisis de perfiles. Análisis de plantilla. Coste económico del proceso.



MASTER EN DIRECCIÓN DE PERSONAL Y ASESORÍA LABORAL

TEMA 3. EL PROCESO DE SELECCIÓN. Alternativas y elección del método. Sistemas. Los assessment centers.

TEMA 4. INCORPORACIÓN A LA EMPRESA. Seguimiento e integración. Outplacement.

TEMA 5. ETT'S Y SELECCIÓN A TRAVES DE INTERNET. Contratos de puesta a disposición.

MÓDULO 7. POLITICA RETRIBUTIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

TEMA 1. SISTEMAS RETRIBUTIVOS Y ESTRUCTURA SALARIAL. Retribución de la evaluación y por competencias.

TEMA 2. DISEÑO DE POLÍTICAS DE RETRIBUCIÓN Costes de personal. Masa salarial.

TEMA 3. DIRECCIÓN POR OBJETIVOS. Características. Efectos y riesgos. Fases. Habilidades directivas.

TEMA 4. EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO. Objetivos. Criterios. Técnicas. Diseño de un sistema de evaluación de personal.

TEMA 5. COMUNICACION INTERPERSONAL Y TRABAJO EN EQUIPO. Dirección de reuniones. comunicación interna. trabajo en equipo.