

## GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**Dirigido a:**

**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. El curso incluye simulaciones siendo numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### Contenidos formativos:

#### ÍNDICE

##### 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 para la evaluación del personal

###### 1.8 Técnica de comparación

###### 1.9 Técnicas de distribución forzada

###### 1.10 Listas de verificación o 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
  - 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
  - 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 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 El uso eficaz del tiempo

- 6.1 Valoración del uso eficaz del tiempo
- 6.2 Causas de la escasez de tiempo
- 6.3 Factores que influyen en el uso del tiempo
- 6.4 Causas del mal uso del tiempo
- 6.5 Visión de futuro
- 6.6 Leyes sobre el uso del tiempo
- 6.7 Los ladrones del tiempo
- 6.8 Conclusión
- 6.9 Supuesto práctico
- 6.10 Cuestionario: El uso eficaz del tiempo

### 7 Gestión eficaz de reuniones

- 7.1 Reuniones
- 7.2 Reuniones informativas
- 7.3 Reuniones para llegar a un acuerdo
- 7.4 Reuniones creativas
- 7.5 El papel del coordinador de una reunión
- 7.6 Características de un buen coordinador de reuniones
- 7.7 Preparación de la reunión
- 7.8 Tipología de los participantes
- 7.9 Apertura de la reunión
- 7.10 Cuerpo de la reunión
- 7.11 El cierre de la reunión
- 7.12 Métodos para hacerse comprender
- 7.13 El lenguaje del cuerpo
- 7.14 Clave de una reunión con éxito
- 7.15 Consejos y formas en las reuniones de negocios
- 7.16 Causar buena impresión
- 7.17 Como mantener la reunión dentro de su cauce
- 7.18 Una atmósfera adecuada
- 7.19 Factores ambientales
- 7.20 Tipos de reuniones fuera de la empresa
- 7.21 Supuesto práctico
- 7.22 Cuestionario: Gestión eficaz de reuniones

### 8 Presentaciones orales eficaces

- 8.1 Planificación de una presentación
- 8.2 Tipos de presentaciones
- 8.3 El mensaje
- 8.4 Elementos de apoyo



8.5 Comunicación verbal  
8.6 Comunicación no verbal  
8.7 Imagen personal  
8.8 El miedo escénico  
8.9 Improvisar  
8.10 Preguntas del público  
8.11 Evaluación  
8.12 Supuesto práctico  
8.13 Cuestionario: Presentaciones orales eficaces

9 Técnicas de negociacion  
9.1 El proceso de negociación  
9.2 Antes de la negociación  
9.3 El grupo negociador  
9.4 La comunicación  
9.5 Aprender a negociar  
9.6 Fases de la negociación  
9.7 Tácticas y trucos  
9.8 Poderes y habilidades  
9.9 Negociaciones cooperativa, competitiva y mixta  
9.10 Concesiones  
9.11 El tiempo en la negociación  
9.12 Errores más comunes en una negociacion  
9.13 Supuesto práctico  
9.14 Cuestionario: Técnicas de negociación

10 Alta del trabajador - contratos  
10.1 El contrato de trabajo  
10.2 Modalidades de contratación  
10.3 Contrato indefinido  
10.4 Contrato temporal  
10.5 Contrato para la formación y el aprendizaje  
10.6 Contrato en prácticas  
10.7 Derecho de información de los representantes legales  
10.8 Presentación del contrato de trabajo  
10.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral  
10.10 Comunicar la Contratación. Contrat@  
10.11 Número de copias del contrato a presentar en el SPEE  
10.12 Cómo rellenar un modelo de contrato  
10.13 Ejemplo. Contrato de trabajo temporal  
10.14 Práctica - Contrato de trabajo de duración determinada  
10.15 Práctica - Contrato indefinido ordinario  
10.16 Cuestionario: Alta del trabajador. Contratos



- 11 Seguridad Social - Alta del trabajador
  - 11.1 Historia de la Seguridad Social
  - 11.2 Organigrama de la Seguridad Social
  - 11.3 Definición Seguridad Social
  - 11.4 Algunos conceptos
  - 11.5 Campo de aplicación
  - 11.6 Inscripción de empresas
  - 11.7 Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social
  - 11.8 Plazos de presentación
  - 11.9 Práctica - Inscripción de nueva empresa
  - 11.10 Práctica - Alta del trabajador
  - 11.11 Práctica - Alta del trabajador en la Seguridad Social
  - 11.12 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador

- 12 El Recibo de Salarios o Nómina
  - 12.1 Conceptos generales
  - 12.2 El recibo de salarios o nómina
  - 12.3 Estructura del recibo de salarios - Encabezamiento
  - 12.4 Estructura - Devengos - Percepciones salariales
  - 12.5 Estructura - Devengos - Percepciones no salariales o extrasalariales
  - 12.6 Total devengado
  - 12.7 Cálculo de la base de cotización
  - 12.8 Caso práctico - Cálculo de Base de Cotización
  - 12.9 Práctica - Cálculo de Base de Cotización
  - 12.10 Cuestionario: El recibo de Salario La nomina

- 13 Nómina mensual
  - 13.1 Realización de una Nómina mensual
  - 13.2 Cálculo de las cuotas de cotización
  - 13.3 Práctica - Nómina mensual
  - 13.4 Práctica - Nómina mensual II
  - 13.5 Práctica - Nómina mensual III
  - 13.6 Práctica - Nómina mensual IV
  - 13.7 Práctica - Nómina mensual V
  - 13.8 Práctica - Nómina mensual VI
  - 13.9 Práctica - Nómina mensual VII
  - 13.10 Práctica - Nómina mensual VIII
  - 13.11 Práctica - Nómina mensual IX
  - 13.12 Práctica - Nómina mensual X
  - 13.13 Práctica - Nómina mensual XI
  - 13.14 Práctica - Nómina mensual XII
  - 13.15 Cuestionario: Nómina Mensual



## 14 Nóminas diarias y en IT

14.1 Nóminas diarias

14.2 Incapacidad temporal (IT)

14.3 Cálculo de bases de cotización y subsidio por Accidente de Trabajo

14.4 Cálculo de bases de cotización y subsidio por enfermedad común

14.5 Nómina en IT por Accidente de Trabajo

14.6 Nómina en IT por enfermedad común

14.7 Práctica - Nómina diaria

14.8 Práctica - Nómina diaria II

14.9 Práctica - Nómina diaria III

14.10 Práctica - Nómina diaria IV

14.11 Práctica - Nómina diaria V

14.12 Práctica - Nómina diaria VI

14.13 Práctica - Nómina con baja por IT

14.14 Práctica - Nómina con baja por IT II

14.15 Práctica - Nómina con baja por IT III

14.16 Práctica - Nómina con baja por IT IV

14.17 Cuestionario: Nóminas diarias y en IT

## 15 La cuota de cotización. Liquidación de cotizaciones

15.1 La cuota de cotización a la Seguridad Social

15.2 Bonificaciones de la cuota

15.3 Presentación y conservación de documentos

15.4 Recaudación de cuotas

15.5 Recaudación en período voluntario

15.6 Sistema RED

15.7 Recargos e Intereses de Demora Aplicables a las Cuotas

15.8 La relación nominal de trabajadores (modelo TC-2)

15.9 Procedimiento de cálculo automático de Pago Electrónico

15.10 Justificación del pago de las cuotas

15.11 Práctica - Bonificación

15.12 Práctica - Recargo de Cuotas

15.13 Práctica - Nuestra empresa

15.14 Cuestionario: La cuota de cotización y Liquidación de Cotización

## 16 IRPF

16.1 IRPF

16.2 Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación del impuesto

16.3 Retenciones a cuenta del IRPF

16.4 Rendimientos de trabajo

16.5 Retribuciones en especie

16.6 Cálculo de la retención

- 16.7 Límites a la obligación de retener
- 16.8 Procedimiento para determinar el importe de la retención
- 16.9 Modelo de declaración de circunstancias familiares
- 16.10 Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF vía Internet
- 16.11 Liquidación trimestral con Hacienda
- 16.12 Modelo 111 y cumplimentación
- 16.13 Ejemplo Modelo 111
- 16.14 Resumen Anual de retenciones (modelo 190)
- 16.15 Certificado de retenciones e ingresos a cuenta
- 16.16 Retenciones, ingresos a cuenta y autoliquidación del impuesto
- 16.17 Novedades que afectan al IRPF
- 16.18 Novedades que afectan a actividades económicas
- 16.19 Documentación a conservar de cara a una futura inspección
- 16.20 Caso práctico - Retribución anual a efectos de IRPF
- 16.21 Caso práctico - Situación Familiar a Efectos del IRPF
- 16.22 Caso práctico - Retención a trabajador soltero sin hijos
- 16.23 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111
- 16.24 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111
- 16.25 Cuestionario: El IRPF
  
- 17 Extinción de la relación laboral
- 17.1 Extinción de la relación laboral
- 17.2 Comunicación de baja de trabajadores
- 17.3 Comunicación al Servicio Público de Empleo Estatal
- 17.4 Salario y Recibo de Finiquito
- 17.5 Definición de Salario de tramitación
- 17.6 Indemnización por suspensión del contrato
- 17.7 Indemnización por despido o cese
- 17.8 Recibo de saldo y finiquito
- 17.9 Mantenimiento de la relación laboral
- 17.10 Prórroga
- 17.11 Conversión a indefinido
- 17.12 Caso práctico - Número 1
- 17.13 Caso práctico - Extinción del contrato por expiración del tiempo convenido
- 17.14 Caso práctico - Extinción del contrato por despido disciplinario
- 17.15 Práctica - Finiquito
- 17.16 Cuestionario: Extinción de la Relación Laboral
  
- 18 Reforma del Mercado Laboral
- 18.1 Fomento de la contratación indefinida
- 18.2 Novedades respecto a la extinción de contratos
  
- 19 Anexos

19.1 Anexos

19.2 Cuestionario: Cuestionario final

**Duración:** 60 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 420,00€

**Descuentos:** PRECIO UNICO

**Tipo de Formación:** -

**Requisitos:** Consultar

**Calendario:** Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

\* *Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

\* *Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*

\* *Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a cubrir un mínimo de inscripciones.*