

Gestión auxiliar de recursos humanos
40 horas

El contrato de trabajo
40 horas

Nóminas y seguros sociales
40 horas

**ITINERARIO
FORMATIVO**



Gestión de nóminas y RRHH

Más información en

<https://empleo.ponferrada.org>
Tel.: 987 456 462. (EXT. 7)
formacion@ponferrada.org



40 horas

Gestión auxiliar de rrhh

1.El departamento de recursos humanos 2. Gestión de recursos humanos, provisión, evaluación, protección de datos 3. El derecho laboral 4. Otros aspectos de la relación laboral 5. La representación de los trabajadores 6. La calidad en el departamento de recursos humanos



40 horas

El contrato de trabajo

1.El contrato de trabajo 2. El contrato de trabajo documentación y formalidades 3. Suspensión y extinción del contrato de trabajo



40 horas

Nóminas y seguros sociales

1. El sistema de la seguridad social 2. Introducción a la nómina y seguros sociales 3. Cálculo de nóminas y documentos de cotización I 4. Cálculo de nóminas y documentos de cotización II 5. Herramientas informáticas para el mundo laboral 6. Simulación

Observaciones:

Es necesario tener un ordenador con conexión a Internet. Para ello, podrá utilizar el suyo propio o el facilitado en el Aula Mentor.

Para realizar el primer curso no es necesario tener conocimientos previos. En cambio, para realizar los dos siguientes será necesario haber superado el que le precede.



Más información



En el caso de superar todos los cursos citados en este itinerario formativo se estaría en disposición de participar en un procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales. **Unidad de Competencia: UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos**



Esta UC forma parte de la Cualificación Profesional: **ADG308_2 Actividades de gestión administrativa** y de la cualificación profesional **ADG310_3 Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas**



Se puede solicitar la convalidación del **Módulo Profesional MP0442 Operaciones administrativas de rrhh** y del **Módulo Profesional MP0648 Recursos humanos y responsabilidad social corporativa**, al matricularse en el **ciclo formativo de grado superior: Técnico en Administración y Finanzas y Técnico superior en Asistencia a la Dirección**



Se puede solicitar la convalidación del **Módulo Formativo MF09802: Gestión auxiliar de personal**, al realizar el **Certificado de Profesionalidad ADGD0308 Actividades de gestión administrativa y ADGG0308 Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas**