



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Curso Superior en Gestión de Personal para Inmobiliarias***

# Curso Superior en Gestión de Personal para Inmobiliarias

**Duración:** 125 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** Online

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## Descripción

Este curso está destinado para la formación de profesionales que trabajan en una empresa inmobiliaria, para integrarlos en la gestión de personal de dicha empresa, dando nociones de cómo gestionar a los empleados y mediar en sus situaciones laborales a nivel de experto. Podrás conocer la organización de las empresas inmobiliarias que tan en auge están y han estado a lo largo de los últimos años.



## ***A quién va dirigido***

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## ***Objetivos***

- Formar especialistas en la gestión de personal de las empresas inmobiliarias.
- Conocer las políticas de gestión de personal.
- Proceder a la planificación de plantillas en las empresas del sector.
- Conocer la reforma laboral de 2010.
- Englobar el III Convenio Colectivo Estatal para las empresas de Gestión y Mediación Inmobiliaria.
- Conocer la organización de las empresas inmobiliarias así como su funcionamiento, medidas disciplinarias, derechos sindicales, previsión social,...
- Comprender el funcionamiento del Sistema de Seguridad Social y la gestión de nóminas en general.

## ***Para que te prepara***

Con este curso podrás adquirir los conocimientos necesarios para las tareas de gestión de personal dentro de empresas inmobiliarias, así como tener un acercamiento a la reforma laboral de 2010 en lo que respecta a la gestión de personal en general.

## ***Salidas laborales***

Gestor de personal de una inmobiliaria, Departamento de Recursos Humanos de inmobiliaria, Personal laboral de inmobiliarias.

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



## Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

## Materiales didácticos

- CDROM 'Curso Multimedia Facturaplus 2010 - CDROM 1'
- CDROM 'Curso Multimedia Facturaplus 2010 - CDROM 2'
- Manual teórico 'Gestión de Personal para Inmobiliarias'



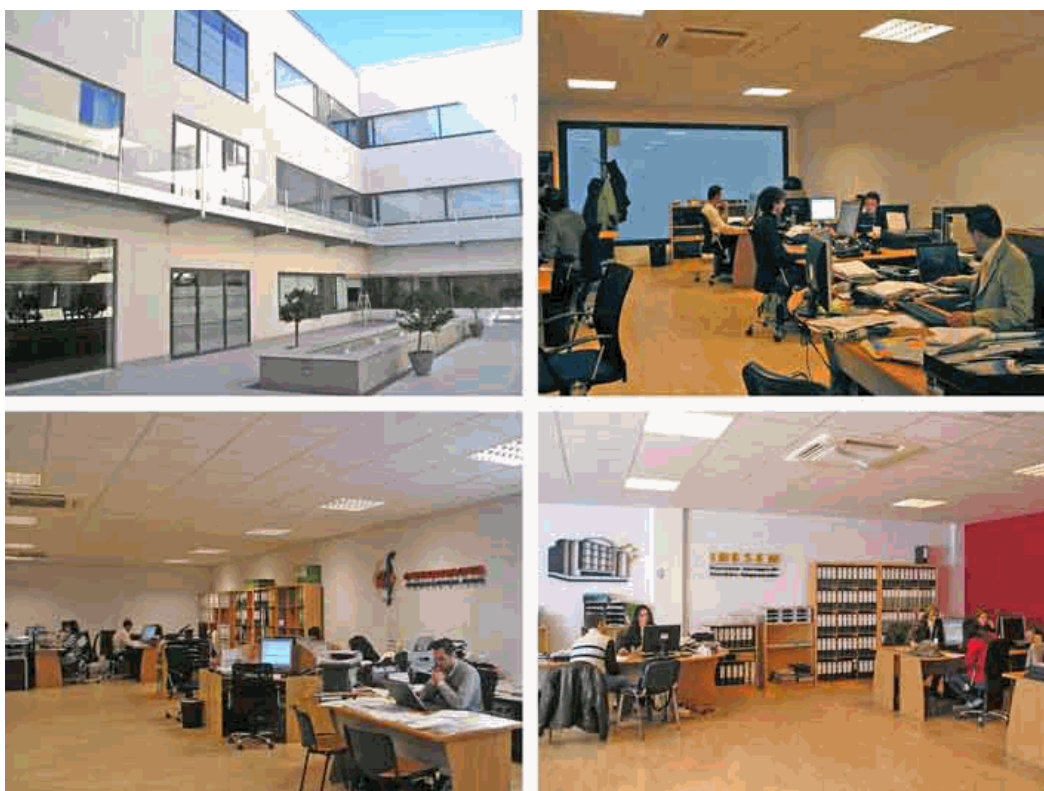
## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta con rapidez.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## ***Plazo de finalización***

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

## ***Campus virtual online***

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## ***Club de alumnos***

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## ***Revista digital***

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

+ Información Gratis

## Programa formativo

### PARTE 1. GESTIÓN DE PERSONAL PARA INMOBILIARIAS

#### TEMA 1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN INMOBILIARIA

Importancia económica y jurídica.

La profesión de técnico en gestión inmobiliaria.

El contrato de mandato.

El contrato de arrendamiento de servicios.

Contrato de mediación y corretaje.

La nota de encargo.

#### TEMA 2. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL

¿Qué es la gestión por competencias?

El proceso de selección.

Formación basada en competencias.

La evaluación en el modelo de gestión por competencias.

Herramientas de evaluación.

Política de retribución.

El clima laboral, la motivación y la satisfacción en el trabajo.

Anexo: análisis del puesto de trabajo.

Anexo: ejemplo de análisis de un perfil profesional.

#### TEMA 3. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

Introducción.

Concepto de planificación de Recursos Humanos.

Importancia de la planificación de recursos humanos: ventajas y desventajas.

Objetivos de la planificación de Recursos Humanos.

Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos.

El caso especial de las Pymes.

Modelos de planificación de los Recursos Humanos.

#### TEMA 4. REFORMA LABORAL 2010: NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Convenio colectivo y negociación colectiva.

Representación de los trabajadores de la empresa.

Reforma laboral: negociación colectiva y representación de los trabajadores.

#### TEMA 5. REFORMA LABORAL 2010: CONTRATOS

Contratos temporales.

Fomento de la contratación indefinida.

Servicios Públicos de Empleo.

Empresas de Trabajo Temporal.

#### TEMA 6. III CONVENIO COLECTIVO ESTATAL PARA LAS EMPRESAS DE GESTIÓN Y MEDIACIÓN INMOBILIARIA

Introducción.

Disposiciones del Convenio.

Organización de la inmobiliaria.

Descripción de los puestos de trabajo.

Promoción profesional.

#### TEMA 7. RETRIBUCIONES Y CONTRATACIÓN

Retribuciones.

Contratación.

Jornada laboral.

Vacaciones.

Horas extraordinarias.

+ Información Gratis

Permisos.

Licencias no retribuidas.

Excedencias.

Pausas y reducciones de jornada.

### **TEMA 8. RELACIÓN LABORAL**

Régimen disciplinario.

Seguridad y salud laboral.

Formación continua.

Resolución de conflictos.

Derechos sindicales.

Previsión social.

Derechos laborales de las trabajadoras víctimas de violencia de género.

Comisión paritaria de vigilancia e interpretación.

Otros aspectos a tener en cuenta.

### **TEMA 9. LA SEGURIDAD SOCIAL**

El Sistema de Seguridad Social.

Regímenes de la Seguridad Social.

Altas y bajas.

Reforma laboral.

Otras modificaciones en el Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social.

### **TEMA 10. GESTIÓN DE NÓMINAS**

El salario.

Cotización a la Seguridad Social.

Retención por IRPF.

## **PARTE 2. NOMINAPLUS 2010**

### **TEMA 1. ENTORNO DE TRABAJO**

Introducción

#### **TEMA 2. GLOBAL**

Fecha de Trabajo

Empresas

Terminar

#### **TEMA 3. TABLAS GENERALES**

Municipios

Provincias

Comunidades Autónomas

Países

Código Nacional de Actividades Económicas 2009

Calendario Oficial (BOE)

Conceptos Control de Ausencias

Vías Públicas

Actividades

Bancos

Delegaciones Hacienda

Administraciones Hacienda

Entidades de Accidentes

#### **TEMA 4. TABLAS SS/RETENCIONES**

Régimen General

Régimen de Autónomos

Régimen Agrario

Bonificaciones y Reducciones

+ Información Gratis

Tabla de Epígrafes de Accidentes

Tablas IRPF

Aportaciones Empresariales FLC1

Tarifas Códigos CNAE

Códigos de Ocupación

**TEMA 5. TABLAS RRHH**

Niveles de Estudios

Estudios Académicos

Estudios Complementarios

Idiomas

Niveles de Responsabilidad

Calificación de Evaluación

Factores de Evaluación

**TEMA 6. CONVENIOS**

Datos Convenio

Categorías de Convenio

Paso de Datos

Actualizar Tablas Salariales

Importación de convenios

**TEMA 7. CONTRATOS**

Datos Contratos

Emisión Contrato

Contratos Seguridad Social

Contrat@

Contratos en Grupo

**TEMA 8. EMPRESAS**

Cuentas Bancarias

Centros de Trabajo

Datos Nómina

Paso de Datos

Costes de Empresa

**TEMA 9. TRABAJADORES**

Datos de Trabajadores

Gestión Vacaciones/Ausencias

Cálculo Automático IRPF

Certific@2.

**TEMA 10. NÓMINAS**

Incidencias/ E.R.E

Cálculo

Nóminas

Pagos

Acumulados de Retenciones

Paso a ContaPlus Élite

**TEMA 11. IMPRESOS OFICIALES**

Partes

Seguros Sociales

Modelos de Hacienda

Certificados de Empresa

Liquidaciones Complementarias

**TEMA 12. INFORMES**

Estadísticas e Informes

+ Información Gratis

Informe de Plantilla Media

Gráficos

**TEMA 13. ÚTIL**

Organización de Ficheros

Cambiar Apariencia

Perfiles de Usuarios y Periféricos

Simulaciones

Entorno del Sistema

Avisos

Gestión del Conocimiento

Escritorio Sage

Buscador de Si on-line

**TEMA 14. COPIAS DE SEGURIDAD**

La Interfaz