

GESTION LABORAL (150 H)

MODULO 1. RR.HH

TEORIA: 45 HORAS

1. LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA (4 Horas)

1.1 La organización interna de la empresa

- 1.1.1 Concepto de estructura organizativa
- 1.1.2 Elementos de la estructura organizativa
- 1.1.3 Relaciones en la estructura organizativa
- 1.1.4 Principios que estructuran la organización de la empresa

1.2 Las formas organizativas

- 1.2.1 Concepto de organigrama
- 1.2.2 Clasificación de los organigramas
- 1.2.3 Las formas organizativas

1.3 Las áreas funcionales de la empresa

- 1.3.1 Concepto de área funcional
- 1.3.2 Criterios de departamentalización
- 1.3.3 Las áreas funcionales
- 1.3.4 La relación interdepartamental

1.4 El departamento de Recursos Humanos

1.5 La gestión de personal

- 1.5.1 Planificación de plantillas
- 1.5.2 Descripción de puestos de trabajo
- 1.5.3 Reclutamiento y selección de personal
- 1.5.4 Acogida de nuevos trabajadores
- 1.5.5 Valoración de los puestos de trabajo y retribución
- 1.5.6 Evaluación del desempeño
- 1.5.7 Formación y desarrollo profesional
- 1.5.8 Relaciones laborales
- 1.5.9 Prevención de riesgos laborales

1.6 La administración de personal

- 1.6.1 Elaboración de nóminas
- 1.6.2 Trámites de Seguridad Social y hacienda
- 1.6.3 Control de absentismo
- 1.6.4 Trámites relacionados con infracciones y sanciones
- 1.6.5 Trámites de contratación
- 1.6.6 Trámites relacionados con la finalización de la relación laboral
- 1.6.7 Información

1.7 Planteamientos generales en la selección de personal

2. EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA (4 Horas)

2.1 La selección de personal en la empresa

- 2.1.1 Fuentes internas
- 2.1.2 Fuentes externas

2.2. El proceso de selección de personal

- 2.2.1 Descripción del puesto de trabajo y del perfil del aspirante
- 2.2.2 Determinación de los aspectos básicos del proceso de selección
- 2.2.3 Reclutamiento
- 2.2.4 Recepción de solicitudes
- 2.2.5 Realización de pruebas
- 2.2.6 Entrevista de selección
- 2.2.7 Oferta de precontrato
- 2.2.8 Revisión médica
- 2.2.9 Contratación
- 2.2.10 Incorporación, acogida y adaptación
- 2.2.11 Control del proceso de selección

2.3 La carta de presentación

- 2.3.1 Concepto
- 2.3.2 Tipos
- 2.3.3 Estructura
- 2.3.4 Elaboración de la carta de presentación



2.4 El curriculum vitae

- 2.4.1 Concepto
- 2.4.2 Tipos
- 2.4.3 Estructura
- 2.4.4 Elaboración del curriculum vitae

2.5 Las pruebas de selección

- 2.5.1 Concepto
- 2.5.2 Tipos
- 2.5.3 Consejos para superar las pruebas de selección

2.6 La entrevista de selección

- 2.6.1 Concepto
- 2.6.2 Tipos
- 2.6.3 Fases
- 2.6.4 Pautas para preparar una entrevista de selección

3. INTRODUCCIÓN AL DERECHO DEL TRABAJO (3 Horas)

3.1 Fuentes del derecho del trabajo

- 3.1.1 La constitución como fuente del derecho laboral
- 3.1.2 Las normas internacionales del derecho del trabajo
- 3.1.3 Fuentes estatales y otras fuentes
- 3.1.4 Normas profesionales: el convenio colectivo
- 3.1.5 Usos y costumbres locales y profesionales

3.2 La jerarquía normativa y los principios de ordenación jerárquica

- 3.2.1 La jerarquía normativa
- 3.2.2 Principios de aplicación en el ordenamiento laboral

3.3 La administración laboral

3.4 La jurisdicción social

3.5 Legislación laboral

4. LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y LOS CONFLICTOS COLECTIVOS (3 Horas)

4.1 Negociación colectiva

- 4.1.1 Convenios colectivos estatutarios
- 4.1.2 Convenios colectivos extraestatutarios

4.2 Conflictos colectivos

- 4.2.1 Delimitación de supuestos
- 4.2.2 Medios de solución

4.3 la huelga

- 4.3.1 Concepto
- 4.3.2 Sujetos
- 4.3.3 Objeto
- 4.3.4 Realización de la huelga
- 4.3.5 Consecuencias de la huelga

4.4 El cierre patronal

- 4.4.1 Concepto de cierre patronal
- 4.4.2 Causas justificativas
- 4.4.3 Clases de cierre patronal
- 4.4.4 Requisitos legales
- 4.4.5 Efectos de cierre patronal
- 4.4.6 Reapertura del centro de trabajo

5. EL CONTRATO DE TRABAJO (5 Horas)

5.1 El contrato de trabajo

- 5.1.1 Concepto
- 5.1.2 Características

5.2 Los elementos del contrato de trabajo

- 5.2.1 Consentimiento
- 5.2.2 Objeto
- 5.2.3 Causa

5.3 Los sujetos del contrato de trabajo

- 5.3.1 El trabajador
- 5.3.2 El empresario

5.4 Trabajos excluidos de la legislación laboral

5.5 Relaciones laborales de carácter especial

5.6 Aspectos básicos del contrato de trabajo

- 5.6.1 Forma
- 5.6.2 Duración
- 5.6.3 El período de prueba
- 5.6.4 La jornada de trabajo
- 5.6.5 El descanso
- 5.6.6 Las horas extraordinarias
- 5.6.7 Las vacaciones
- 5.6.8 Las fiestas laborales
- 5.6.9 Los permisos retribuidos
- 5.6.10 El trabajo nocturno
- 5.6.11 El trabajo a turnos

6. TIPOS DE CONTRATO (4 Horas)

6.1 Contratos de trabajo indefinidos

- 6.1.1 Contrato de trabajo por tiempo indefinido
- 6.1.2 Contrato de trabajo para el fomento de la contratación indefinida

6.2 Contratos formativos



6.2.1 Contrato para la formación

6.2.2 Contrato en prácticas

6.3 Contrato de duración determinada

6.3.1 Contrato de obra o servicio determinado

6.3.2 Contrato eventual por circunstancia de la producción

6.3.3 Contrato de intenerinidad

6.4 Contrato de trabajo a tiempo parcial

6.5 Contrato de trabajo fijo discontinuo

6.6 Contrato de trabajo de relevo

6.7 Contratos de trabajo para personas con discapacidad

6.8 Contratos para la realización de un proyecto de investigación

6.8.1 Contratos para la elaboración de un proyecto de investigación

6.8.2 Contrato de trabajo para la incorporación al sistema español de ciencia y tecnología

6.9 Otros contratos de trabajo

6.9.1 Contratos de trabajo de sustitución por anticipación de la edad de jubilación

6.9.2 Contrato de trabajo a domicilio

6.9.3 Contrato de trabajo en grupo

6.10 Teletrabajo

6.10.1 Teletrabajo a domicilio

6.10.2 El telecentro

6.10.3 Centro de trabajo comunitario

6.10.4 El teletrabajo móvil

6.10.5 La teleempresa

6.10.6 Contrato de teletrabajo

7. EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (3 Horas)

7.1 El sistema de la seguridad social

- 7.1.1 Concepto y finalidad
- 7.1.2 Ámbito de aplicación
- 7.1.3 Normativa básica
- 7.1.4 Acción protectora

7.2 Los regímenes de la Seguridad Social

- 7.2.1 El regimen general
- 7.2.2 Los regímenes especiales

7.3 Estructura administrativa del sistema de la Seguridad Social

- 7.3.1 La tesorería general de la Seguridad Social
- 7.3.2 El Instituto Nacional de la Seguridad Social
- 7.3.3 El Instituto Social de la marina

7.4 Obligaciones del empresario con la Seguridad Social

- 7.4.1 Inscripción de la empresa
- 7.4.2 Afiliación de los trabajadores
- 7.4.3 Altas, bajas y variación de datos
- 7.4.4 Cotización en el Régimen General
- 7.4.5 Sistema RED (Remisión Electrónica de documentos)

7.5 Régimen especial de Trabajadores autónomos

8. EL SALARIO (4 Horas)

8.1 El salario

- 8.1.1 Tipos de salarios
- 8.1.2 Criterios para determinar el salario
- 8.1.3 Estructura del salario
- 8.1.4 Requisitos de forma
- 8.1.5 Garantías de salario



8.2 El recibo de salarios

- 8.2.1 Recibo de salarios: encabezamiento
- 8.2.2 Recibo de salarios: período de liquidación
- 8.2.3 Recibo de salarios: devengos
- 8.2.4 Recibo de salarios: determinación de las bases de cotización a la Seguridad Social y de la base sujeta a retención del IRPF
- 8.2.5 Recibo de salarios: deducciones
- 8.2.6 Recibo de salarios: líquido a percibir

8.3 Tramitación de la cotización

- 8.3.1 Duración de la obligación de cotizar
- 8.3.2 ¿Cuándo se extingue la obligación de cotizar?
- 8.3.3 Plazo para el ingreso
- 8.3.4 Documentación a presentar
- 8.3.5 Lugar de ingreso
- 8.3.6 Pago
- 8.3.7 Remisión electrónica de documentos (RED)

9. LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL (6 Horas)

9.1 Las prestaciones de la Seguridad Social. Concepto y clases

9.2 Caracteres de las prestaciones de la Seguridad Social

- 9.2.1 Condiciones generales de acceso a las prestaciones
- 9.2.2 Contenido básico de las prestaciones
- 9.2.3 Prescripción
- 9.2.4 Tributación

9.3 Prestación de asistencia sanitaria

- 9.3.1 Concepto
- 9.3.2 Beneficiarios
- 9.3.3 Contenido
- 9.3.4 Nacimiento, duración y extinción del derecho a la prestación

9.4 El subsidio de incapacidad temporal

- 9.4.1 Concepto
- 9.4.2 Beneficiarios



9.4.3 Contenido

9.4.4 Nacimiento, duración y extinción del derecho a la prestación

9.4.5 Pago del subsidio

9.5 La prestación por maternidad

9.5.1 Concepto

9.5.2 Beneficiarios

9.5.3 Contenido

9.5.4 Nacimiento, duración y extinción del derecho a la prestación

9.5.5 Pago

9.5.6 Cotización

9.6 La prestación por paternidad

9.6.1 Situación protegida

9.6.2 Duración

9.6.3 Beneficiarios

9.6.4 Período de disfrute

9.6.5 Modalidad de disfrute

9.6.6 Cuantía

9.7 La prestación por riesgo durante el embarazo

9.7.1 Concepto

9.7.2 Contenido

9.7.3 Pago

9.7.4 Nacimiento, duración y extinción

9.7.5 Pago

9.8 prestación por incapacidad permanente

9.8.1 Concepto

9.8.2 Grados de incapacidad

9.9 Indemnizaciones por lesiones permanentes no invalidantes

9.9.1 Concepto

9.9.2 Beneficiarios

9.9.3 Contenido

9.9.4 Pago



9.10 Prestación por desempleo

- 9.10.1 Concepto
- 9.10.2 Beneficiarios
- 9.10.3 Duración Contenido
- 9.10.4 Pago
- 9.10.5 Solicitud

9.11 La jubilación

- 9.11.1 Concepto
- 9.11.2 Beneficiarios
- 9.11.3 Contenido
- 9.11.4 Pago
- 9.11.5 Cotización de los trabajadores con 65 o más años

9.12 Prestaciones por muerte y supervivencia

- 9.12.1 Auxilio por defunción
- 9.12.2 Pensión vitalicia de viudedad
- 9.12.3 Prestación temporal de viudedad
- 9.12.4 Orfandad
- 9.12.5 Pensión vitalicia o, en su caso, subsidio temporal a favor de familiares.

9.13 Prestaciones por familiares a cargo

10. LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA (4 Horas)

10.1 La participación en la empresa

- 10.1.1 Competencias
- 10.1.2 Garantías
- 10.1.3 El procedimiento de elección

10.2 Acción sindical

- 10.2.1 Secciones sindicales
- 10.2.2 Delegados sindicales

10.3 Participación y representación de los trabajadores en materia de seguridad y salud laboral

- 10.3.1 Los delegados de prevención
- 10.3.2 El comité de Seguridad y Salud

11. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN DEL CONTRATO Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO (5 Horas)

11.1 La modificación de las condiciones de trabajo

- 11.1.1 Modificación sustancial
- 11.1.2 Movilidad laboral

11.2 La suspensión del contrato

- 11.2.1 Concepto y efectos
- 11.2.2 Causas y duración de la suspensión
- 11.2.3 Fin de la suspensión y reingreso al trabajo

11.3 La excedencia

11.4 La extinción del contrato de trabajo. Sus causas

11.5 La extinción por voluntad conjunta de las partes

- 11.5.1 Mutuo acuerdo
- 11.5.2 Condición resolutoria
- 11.5.3 Fin de la duración

11.6 La extinción por voluntad del trabajador

- 11.6.1 La dimisión
- 11.6.2 El abandono del trabajo
- 11.6.3 La resolución del contrato

11.7 La extinción por voluntad del empresario. El despido

- 11.7.1 El despido disciplinario
- 11.7.2 El despido por causas objetivas
- 11.7.3 El despido por causas relacionadas con el funcionamiento, la organización y los intereses de la empresa



11.7.4 Forma del despido

11.7.5 Impugnación del despido, su calificación y sus efectos

11.8 Otras causas de extinción

PRACTICA: 55 HORAS

1. Realización de ejercicios prácticos similares a una situación laboral con los contenidos teóricos del curso, realizando altas y bajas de trabajadores en la seguridad social, realizar y calcular las nominas y las cotizaciones en virtud al tipo de contrato o jornada del trabajador.
2. Realizar supuestos prácticos en los cuales aplicar las relaciones de tiempo en la gestión laboral, aplicando sanciones cuando resulte necesario.

MODULO 2. NOMINA PLUS 2011

TEORIA: 20 HORAS

1. LA INTERFAZ DE LA APLICACIÓN. NOVEDADES (1 Horas)

Principales novedades

- 1.2. La Interfaz
- 1.3. Acceso a los Menús
- 1.4. Iconos de acceso directo
- 1.5. El Panel de exploración
- 1.6. El botón derecho del ratón
- 1.7. Búsqueda incremental
- 1.8. Vista de las ventanas
- 1.9. Barra de menús
- 1.10. El Escritorio Sage

2. CREACIÓN DE EMPRESAS (2 Horas)

- 2.1. Alta de empresas
 - 2.1.1. Añadir Empresas
 - 2.1.2. Datos Identificativos
 - 2.1.3. Domicilio Social
 - 2.1.4. Datos Fiscales
 - 2.1.5. Domicilio Agrario
 - 2.1.6. Mantenimiento de Empresas



2.2. Tablas del sistema

2.2.1. Tablas generales

2.2.2. Tablas de la Seguridad Social y Retenciones

2.2.2.1 Régimen general

2.2.2.2 Régimen de Autónomos

2.2.2.3 Régimen Agrario

2.2.3. Bonificaciones y Reducciones

2.2.4. Epígrafes de accidentes

2.2.5. Tablas I.R.P.F

2.2.5.1 General

2.2.5.2 Haciendas Forales

2.2.6. Aportaciones Empresariales (FLC 1)

2.2.7. Tarifas de Códigos CNAE

2.2.8. Códigos de ocupación

2.3. Recursos Humanos (RR.HH)

2.3.1. Niveles de estudios

2.3.2. Estudios académicos

2.3.3. Estudios complementarios

2.3.4. Idiomas

2.3.5. Niveles de responsabilidad

2.3.6. Calificación de evaluaciones

2.3.7. Factores de evaluación

3 ALTA DEL TRABAJADOR (1 Horas)

3.1 Alta de trabajadores

3.1.1. Ficha Datos personales

3.1.2. Ficha Profesional

3.1.3. Ficha Contrato

3.1.4. Forma de Cobro

3.1.5. Ficha Conceptos

3.1.5.1 Alta de Conceptos

3.1.6. Ficha Pagas

3.1.7. Ficha Datos Contables

3.2. Mantenimiento de trabajadores. Datos adicionales

3.3. Cálculo automático de IRPF

3.4. Certific@2

4. ALTA Y CONFIGURACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO(1 Horas)



- 4.1. Creación de un Convenio Colectivo
- 4.2. Categorías de un Convenio Colectivo
 - 4.2.1. Ejemplo práctico de creación de un Convenio Colectivo
- 4.3. Traslado de datos a Empresa y Trabajadores
 - 4.3.1. Convenio a Empresa
 - 4.3.2. Convenio a Trabajadores
- 4.4. Paso de datos
- 4.5. Actualizar tablas salariales
- 4.6. Atrasos
- 4.7. Importar Convenios

5. CÁLCULO Y GESTIÓN DE DISTINTAS NÓMINAS. INCIDENCIAS. IMPRIMIR (4 Horas)

- 5.1. Introducción al cálculo de nóminas
- 5.2. Cálculo de nóminas
- 5.3. Visualizar la nómina
 - 5.3.1. Mantenimiento de nóminas
- 5.4. Incidencias
 - 5.4.1. Ejemplo práctico de nómina con incidencias
- 5.5. Finiquitos
 - 5.5.1. Cálculo de finiquito en SP NominaPlus
 - 5.5.2. Emisión de la carta de finiquito
 - 5.5.3. Impresión de los diferentes documentos
 - 5.5.3.1 Nóminas
 - 5.5.3.2 Seguros Sociales
 - 5.5.3.3 Impresos Hacienda
 - 5.5.3.4 Certificado de retenciones
 - 5.5.3.5 Certificado de situaciones familiares
 - 5.5.3.6 Certificado de empresa
 - 5.5.3.7 Partes de alta y baja

6. CONTRATOS. UTILIZACIÓN DEL SISTEMA CONTRAT@ (3 Horas)

- 6.1. Contratos: Visualización y cumplimentación
 - 6.1.1. Mantenimiento de contratos
- 6.2. Emisión de contratos
- 6.3. Códigos de la Seguridad Social
- 6.4. Contrat@
- 6.5. Contrato en grupo

7. IMPRESOS OFICIALES (3 Horas)

7.1. Partes

7.1.1. Datos del trabajador

7.1.2. Otros Datos

7.1.3. Datos asociados

7.1.4. Datos Subcontratación/Cesión. Días trabajados tiempo parcial.

Situación adicional afiliación

7.2. Seguros Sociales

7.2.1. TC2

7.2.2. TC1

7.2.3. TC1/3 (Representantes de comercio)

7.2.4. TC2/10 (Representantes de comercio)

7.2.5. FLC (Construcción)

7.2.6. FLC 1 (Construcción Asturias)

7.2.7. TC1/15

7.2.8. TC2/8 (Agrario)

7.2.9. TC1/8 (Agrario)

7.2.10. Justificante de jornadas reales

7.2.11. TC2/19 (Artistas)

7.2.12. TC1/19 (Artistas)

7.2.13. Justificante de actuaciones

7.3. Modelos de Hacienda

7.3.1. Modelo 110

7.3.2. Modelo 111

7.3.3. Modelo 190

7.3.4. Certificado de retenciones

7.3.5. Certificado de situaciones familiares

7.3.5.1 Modelo general

7.3.5.2 Modelo anterior a 1999

7.4. Certificado de empresa

7.5. Liquidación complementaria

8. INFORMES Y GRÁFICOS (2 Horas)

8.1. Estadísticas e informes

8.1.2. Mantenimiento de los informes

8.1.3. Columnas que componen un informe

8.1.4. Ejecutar, duplicar y restaurar informes

8.1.5. Ejemplo práctico de creación de un informe

8.2. Gráficos

8.3. Informes Plantilla media

9. UTILIDADES DEL PROGRAMA (3 Horas)

- 9.1. Organización de ficheros
- 9.2. Copias de seguridad
 - 9.2.1. Copiar
 - 9.2.2. Recuperar
- 9.3. Cambiar apariencia
- 9.4. Perfiles de usuario, colores y periféricos
 - 9.4.1. Gestión de usuarios
 - 9.4.2. Registro de Accesos LOPD
 - 9.4.3. Periféricos
 - 9.4.4. Colores y fuentes
 - 9.4.5. Barra de botones
- 9.5. Simulaciones
 - 9.5.1. Conversión de líquido a bruto
 - 9.5.2. Indemnizaciones
- 9.6. Entorno del Sistema
 - 9.6.1. Enlace a contabilidad
 - 9.6.2. Sistema Red
- 9.7. Avisos del sistema
 - 9.7.1. Mantenimiento
 - 9.7.2. Activos
- 9.8. Gestión del conocimiento
- 9.9. Escritorio Sage
 - 9.9.1. Configurar Escritorio Sage

PRACTICAS: 30 HORAS

Realización de ejercicios prácticos aplicables a una situación real de un departamento laboral, con el programa de gestión de nominas mas actualizado y de mayor presencia en el mercado, Nominaplus 2011.

Realizar un ejemplo completo de cálculo de nominas:

- Crear una empresa
- Crear un Convenio
- Trabajador
- Cálculo y visualización de la nómina
- Visualización e impresión del TC1 y TC2