

RELACIONES LABORALES

Incluido material docente

Contenido:

Materia	Manual	Observaciones
Relaciones Laborales	Sí	Ejercicios
NominaPlus	Sí	Ejercicios

Diplomatura:

- System:
 - ▶ Relaciones Laborales

ÍNDICE DEL CONTENIDO DEL CURSO

RELACIONES LABORALES

Objetivos:

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- Conceptos de derecho del trabajo y relación laboral.
- La Seguridad Social. Inscripciones y afiliaciones.
- Conocer los sujetos del contrato de trabajo.
- Descripción de los diferentes tipos de contrato de trabajo.
- Requisitos y limitaciones.
- Conocer la estructura del recibo de salario.
- Datos de encabezamiento.
- Conocer cuáles son las percepciones salariales y no salariales del recibo de salario.
- Las indemnizaciones y prestaciones de la S.S.
- Obtener y aplicar retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F.
- Modelos y certificados. Conocer y aplicar las cotizaciones a la S.S.

- Modelos y certificados.
- Cuáles son las situaciones de incapacidad para el trabajo y cómo se actúa en cada caso.
- Cuáles son los documentos de cotización. Modelos TC.
- Conocer los diferentes casos de finalización de la relación laboral.
- Obligaciones y documentación.

Temario:

- Introducción a las Relaciones Laborales.
- La empresa y los trabajadores en la Seguridad Social.
- Inicio de la relación laboral (1ª parte).
- Inicio de la relación laboral (2ª parte).
- Recibo de salarios I: Encabezamiento.
- Recibo de salarios II: Devengos salariales (1ª parte).
- Recibo de salarios II: Devengos salariales (2ª parte).
- Recibo de salarios II: Devengos salariales (3ª parte).
- Recibo de salarios III: Devengos no salariales (1ª parte).
- Recibo de salarios III: Devengos no salariales (2ª parte).
- Recibo de salarios IV: Deducciones.
- La cotización a la Seguridad Social (1ª parte).
- La cotización a la Seguridad Social (2ª parte).
- La cotización a la Seguridad Social (3ª parte).
- Cálculo de retenciones e ingresos del IRPF.
- Situaciones de incapacidad para el trabajo (1ª parte).
- Situaciones de incapacidad para el trabajo (2ª parte).
- Documentos de cotización (1ª parte).
- Documentos de cotización (2ª parte).
- El final de la relación laboral (1ª parte).
- El final de la relación laboral (2ª parte).
- El final de la relación laboral (3ª parte).
- Ejercicios finales.

NOMINAPLUS

Objetivos:

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- Entrar y salir de la aplicación.
- Manejar los menús y las barras de herramientas.
- Utilizar el menú global.
- Alta y modificación de empresas.
- Gestionar usuarios y realizar copias de seguridad.
- Trabajar con las tablas generales de S.S. e I.R.P.F.
- Introducir y gestionar los convenios.
- Actualizar las tablas salariales.
- Gestionar las pagas de los trabajadores, las altas, bajas e incapacidades.

- Cotizaciones especiales.
- Controlar todos los datos de las nóminas.
- Conceptos y categorías. Emitir las nóminas.
- Gestionar e introducir todos los datos de los trabajadores.
- Cálculo del I.R.P.F.
- Emisión y gestión de contratos.
- Obtener impresos y modelos oficiales.
- Emitir los TC.
- Imprimir documentación, realizar informes y gráficos.

Temario:

- Primeros pasos.
- Menú global.
- Tablas generales, Seguridad Social, IRPF y RR.HH.
- Convenios.
- Categorías.
- Empresa.
- Paso de datos y actualización de tablas.
- Trabajadores.
- Contratos.
- Nóminas.
- Despidos.
- Impresos oficiales.
- Gestión de informes y gráficos.
- Utilidades.