

CURSO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES LABORALES (CON PRÁCTICAS GARANTIZADAS)



SELECT
BUSINESS SCHOOL

EMV460

- CON CERTIFICACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL +
RECONOCIMIENTO DE 60 ECTS -



DESTINATARIOS

El Programa está especialmente diseñado para aquellas personas que estén interesadas en adquirir conocimientos sobre **Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales** y que quieran asegurarse un recorrido ascendente en esta área, con una especial elevación y consolidación de competencias. Permite conocer los fundamentos del derecho del trabajo, la gestión laboral, la seguridad social, la gestión de nóminas y cotizaciones, la acción protectora de la SS, el proceso jurisdiccional laboral, la gestión administrativa de las relaciones laborales, las retribuciones salariales, la cotización y las aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos.

En ambas modalidades el alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

PRÁCTICAS GARANTIZADAS

El curso incluye prácticas en empresa garantizadas. Mediante este proceso se suman las habilidades prácticas a los conceptos teóricos adquiridos en el curso. Las prácticas serán presenciales, de 3 meses aproximadamente, en una empresa cercana al domicilio del alumno.

FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA
1500H



MODALIDAD
A DISTANCIA / ONLINE



*Ambas modalidades incluyen módulos con clases en directo

CURSO INICIAL
ONLINE



TUTORIAS
PERSONALIZADAS



IDIOMA
CASTELLANO



DURACIÓN
HASTA UN AÑO
*Prorrogable



PRÁCTICAS
GARANTIZADAS
*En ambas modalidades



IMPORTE

VALOR ORIGINAL: 3880€
VALOR ACTUAL: 1940€

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “**GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES LABORALES**”, de SELECT BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

Los diplomas llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

Además, el alumno recibirá una Certificación Universitaria Internacional de la Universidad Católica de Cuyo – DQ y Universidad de CLEA con un reconocimiento de **60 ECTS**.

REDES SOCIALES

 www.facebook.com/SelectBusinessSchool

 www.linkedin.com/school/select-business-school/

 [@select_business_school](https://www.instagram.com/select_business_school)

 www.escuelaselect.com

 [@escuela_select](https://twitter.com/escuela_select)

 www.escuelaselect.com/blog

CONTENIDO FORMATIVO

MÓDULO 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES LABORALES

UNIDAD FORMATIVA 1. CONTRATACIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN BÁSICA DE APLICACIÓN EN LA RELACIÓN LABORAL.

1. El Derecho Laboral y sus fuentes.
2. La Constitución Española.
3. El Estatuto de los Trabajadores.
4. Ley Orgánica de Libertad Sindical.
5. Ley General de la Seguridad Social.
6. Inscripción de las empresas en la Seguridad.
7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
8. La Negociación Colectiva.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. Organismos y órganos que intervienen en relación con el contrato de trabajo.
2. El Contrato de Trabajo.
3. Obligaciones con la Seguridad Social, derivadas del contrato de trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

1. Modificación de las condiciones de trabajo.
2. Suspensión del contrato de trabajo.
3. Extinción del contrato de trabajo.
4. Indemnizaciones en función del tipo de extinción del contrato practicado.
5. Actuaciones ante la jurisdicción social en los distintos supuestos de sanción, modificación y extinción del contrato.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MANTENIMIENTO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL FICHERO DE PERSONAL.

1. La información al empleado.
2. El expediente del trabajador.
3. Las comunicaciones en la gestión administrativa del personal.
4. Procedimientos de seguridad y control de asistencia.

UNIDAD FORMATIVA 2. CÁLCULO DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

1. Tipos de acción protectora.
2. Rentas de referencia en el cálculo de determinadas prestaciones.
3. Asistencia sanitaria.
4. Tipos de prestaciones económicas y/o asistenciales.

UNIDAD FORMATIVA 3. RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RETRIBUCIÓN SALARIAL.

1. Estructura del recibo de salarios.
2. Concepto de salario.
3. Tipo de percepciones.
4. Los complementos salariales.
5. Retribuciones de vencimiento superior a un mes.
6. Retribuciones de carácter no salarial.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COTIZACIONES AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

1. La cotización de empresa y trabajador al Régimen General de la Seguridad Social.
2. Documentos de liquidación de cuotas.
3. Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la Seguridad Social.
4. Otras cotizaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (I.R.P.F.).

1. Normas fiscales aplicables a los salarios.
2. Retenciones salariales a cuenta del (I.R.P.F.)
3. Determinación del tipo de retención.
4. Regularización de retenciones.
5. El Certificado de Retenciones.

UNIDAD FORMATIVA 4. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. Elección de la aplicación informática.
2. Funcionalidades y procedimientos de instalación de la aplicación.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TABLAS DEL SISTEMA.

1. Tablas Generales.
2. Tablas de la Seguridad Social.
3. Tablas de retenciones del I.R.P.F.
4. Tablas auxiliares de administración y gestión de RR.HH.
5. Otras tablas.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CARGA DE DATOS RELATIVOS A LA EMPRESA.

1. Carga de datos de la entidad.
2. Carga de datos del convenio específico de aplicación.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CARGA DE DATOS DE LOS TRABAJADORES.

1. Datos generales del trabajador.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERÍODO DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS.

1. Incapacidades.
2. Ausencias.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Recibo de salarios.
2. Liquidación e ingreso de cuotas de la Seguridad Social.
3. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
4. Gráficos, informes y estadísticas.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. La gestión de personal.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESO Y UTILIDADES.

1. Seguridad de la aplicación.
2. Otras utilidades.

ANEXO 1. PARTE PRÁCTICA: CURSO MULTIMEDIA DE NOMINAPLUS 2015