



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

MF0237_3 Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

La gestión del personal de la empresa influye en la estructura y funciones del departamento de Recursos Humanos y en todo el funcionamiento de la empresa siendo de vital importancia para el éxito de la misma. El presente curso tiene como finalidad dotar al alumno de los conocimientos necesarios para realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

CONTENIDOS

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



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es