

Itinerario formativo

PUNTO DE PARTIDA, ¿cuál es nuestro nivel?

- **Test para medir el nivel/conocimiento de los alumnos.**

MÓDULO DE CONFECCIÓN DE NÓMINAS

1. Estructura de una nómina (devengos y deducciones)
2. Bases de cotización y porcentajes de cotización empresa y trabajador (Orden ministerial de cotización)
3. Conceptos incluidos y excluidos de la base de cotización
4. Conceptos incluidos y excluidos de la base de Irpf (aplicación web para cálculo IRPF de la AEAT)
5. Tipos de contratos (aproximación básica, conceptos generales) y tipos de jornadas
6. Búsqueda de convenios colectivos (http://www.mitramiss.gob.es/es/sec_trabajo/ccncc/index.htm)
7. Comenzamos a hacer nóminas a mano (trabajaremos varios supuestos)
 1. Nómina mes completo trabajador a jornada completa
 2. Nómina mes completo trabajador a jornada parcial
 3. Nómina con o sin pagas prorrateadas (repetimos las anteriores con los dos supuestos)
 4. Nómina contrato duración inferior a 5 días (recargo cotización)
 5. Nómina trabajador a jornada completa con IT (EC y AT, con y sin complemento)
 6. Nómina trabajador a jornada parcial con IT (EC y AT, con y sin complemento)
 7. Nómina trabajador a jornada completa que no empieza el día 1
 8. Nómina trabajador a jornada parcial que no comienza el día 1
 9. Nómina con horas extra
 10. Cálculo finiquito por fin de contrato temporal
 11. Cálculo finiquito por despido improcedente (45/33)
 12. Cálculo finiquito por despido objetivo
 13. Cálculo finiquito por baja voluntaria del trabajador/a con descuento preaviso
 14. Cálculo finiquito por baja voluntaria del trabajador/a con descuento exceso de vacaciones
 15. Cálculo nómina con embargo (estudiaremos también el procedimiento de gestión que conlleva dicho embargo → Judicial, TGSS, AEAT; supuestos en los que hay varios embargos)
 16. Cálculo de nómina de trabajador/a que solicita un préstamo a la empresa
 17. Cálculo de nómina con prestaciones en especie (manutención)
 18. Cálculo nóminas con ausencias (huelga, maternidad, paternidad, absentismo)
8. Cálculos mensuales o por horas. Dos formas de calcular el valor de una hora de trabajo
9. Cálculo del porcentaje de jornada a tiempo parcial. Cálculo jornada semanal
10. Trabajadores con salario mensual/diario

MÓDULO INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE LA SEG SOCIAL EMPRESA/EMPRESARIO AUTÓNOMO

1. Solicitud del certificado digital (FNMT)
2. Acreditación identidad
3. Descarga del certificado
4. Solicitud asignación NAF a nuestra autorizado de red

5. Alta RETA (p física, societario, agrario)
6. Solicitud CCC para empresario/a autónomo (inscripción en el sistema de la seguridad social)
7. Solicitud CCC empresario colectivo: SA, SL, SCP, CB, etc (inscripción en el sistema de la seguridad social)
8. Solicitud asignación CCC a nuestro autorizado de red
9. Uso de los navegadores de Internet

MÓDULO HERRAMIENTA DE NÓMINA (NOMINASOL)

1. INTRODUCCIÓN A NOMINASOL
 1. Descarga e instalación de la aplicación
 2. Creación de un usuario
2. CREACIÓN DE UNA EMPRESA
3. CREACIÓN DE UN CONVENIO COLECTIVO
4. CREACIÓN DE UN TRABAJADOR
 1. Configuración de la ficha
 2. Cálculo IRPF
5. CONFECCIÓN DE UN CONTRATO
 1. Guía contratos Sepe
 2. Guía bonificaciones Seguridad Social (Requisitos empresa y trabajador para bonificaciones, tño del SEPE para atención empresas. Especial atención Ley 43/2006)
6. CONFECCIÓN DE NÓMINAS CON NOMINASOL

Comenzamos a hacer nóminas con la herramienta (trabajaremos varios supuestos)

1. Nómina mes completo trabajador a jornada completa
 2. Nómina mes completo trabajador a jornada parcial
 3. Nómina con o sin pagas prorrateadas (repetimos las anteriores con los dos supuestos)
 4. Nómina contrato duración inferior a 5 días (recargo cotización)
 5. Nómina mes completo trabajador a jornada completa con IT (EC y AT, con y sin complemento)
 6. Nómina mes completo trabajador a jornada parcial con IT (EC y AT, con y sin complemento)
 7. Nómina trabajador a jornada completa que no empieza el día 1
 8. Nómina trabajador a jornada parcial que no comienza el día 1
 9. Nómina con horas extra
 10. Cálculo finiquito por fin de contrato temporal
 11. Cálculo finiquito por despido improcedente (45/33)
 12. Cálculo finiquito por despido objetivo
 13. Cálculo finiquito por baja voluntaria del trabajador/a con descuento preaviso
 14. Cálculo finiquito por baja voluntaria del trabajador/a con descuento exceso de vacaciones
 15. Cálculo nómina con embargo (estudiaremos también el procedimiento de gestión que conlleva dicho embargo → Judicial, TGSS, AEAT; supuestos en los que hay varios embargos)
 16. Cálculo de nómina de trabajador/a que solicita un préstamo a la empresa
 17. Cálculo de nómina con prestaciones en especie (manutención)
 18. Cálculo nóminas con ausencias (huelga, maternidad, paternidad, absentismo)
7. CONFECCIÓN MODELO 111 CON NOMINASOL
 8. CONFECCIÓN MODELO 190 CON NOMINASOL

9. CONFECCIÓN FICHERO DE COTIZACIÓN/CRA – Liquidaciones ordinarias y complementarias

MÓDULO SISTEMA RED

1. Inscripción y Afiliación Online
 - a. Tramites trabajadores
 - b. Tramites CCC
 - c. Consultas
 - d. Informes
 - e. RETA (régimen especial de trabajadores autónomos)
 - f. SEEH (sistema especial de empleados de hogar)
2. Corrección de Errores
3. Cotización Online
4. Cotización RETA
5. Cotización SLD Remesas
6. Gestión de Deuda
7. Incapacidad temporal Online
8. Transferencias de ficheros
9. Maternidad/Paternidad
10. Certificado de empresa maternidad/paternidad
11. Gestión de autorizaciones

MÓDULO CONTRAT@/CERTIFICAD@S

1. Registro de contratos de forma manual
2. Comunicación del certificado de empresa de forma manual
3. Confección y envío de ficheros de Contrat@ y Certificados con Nominasol

MÓDULO DELT@

1. Alta de usuario
2. Comunicación AT
3. Comunicación ASB

MÓDULO SILTR@

1. Estructura de la aplicación
2. Afiliación
3. Cotización
4. INSS
5. RNT, RLC, DCL
6. Buzón de entrada
7. Envío de ficheros
8. Respuestas
9. Errores
10. Buzón Acredita

MÓDULO MUTUAS

1. Mutua de cabecera (asesor/colaborador estratégico)
2. Prestaciones que gestionan las mutuas
3. Volante de asistencia
4. APP de tu mutua de cabecera
5. Entrevista con **Asepeyo**

MÓDULO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Servicio de prevención ajeno de cabecera (asesor/colaborador estratégico)
2. Obligaciones del empresario en materia de PRL (información, formación, vigilancia de la salud)
3. Especialidades, especial atención a la vigilancia de la salud.
4. Entrevista con **Antea**

MATRÍCULA

Requisitos de admisión:

La titulación requerida para poder acceder al procedimiento de admisión: Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos. Graduados Sociales. Grado en Derecho. Diplomatura en Relaciones Laborales. Licenciatura en Derecho. Licenciatura en Ciencias del Trabajo (se considerará la admisión de alumnado que les reste para concluir el grado, como máximo, dos asignaturas).

La admisión se efectuará por estricto orden de matrícula.

DURACIÓN DEL MÁSTER: 6 MESES

Proceso de admisión y documentación

1. Solicitud de admisión.

- Inscripción a través del Formulario de matrícula.
- Adjuntar el CV actualizado y justificante de la titulación académica (título académico o justificante del pago de tasas).
- Copia de NIF

2. Valoración de Candidaturas.

Admisión al proceso selectivo o desestimación de candidaturas.

3. Entrevista Personal.

Admisión al programa o desestimación del candidato o candidata.

4. Matrícula (nº de plazas: máximo 6).

Condiciones económicas.

El precio total del Máster Práctico en Relaciones Laborales asciende a **1.500 euros**, importe que deberá abonarse por una de las siguientes fórmulas de pago: **pago único o pago en 5 mensualidades (300€ cada una en meses consecutivos)**.

Mediante Paypal, transferencia bancaria o ingreso en efectivo en cuenta, en la que debe hacerse constar **OBLIGATORIAMENTE** el nombre del alumno y en el resguardo del pago.

Información Académica

josemaria@aurealaboral.com

Dirigido a:

Este Programa se dirige a licenciados, graduados o diplomados en:

- Derecho
- Relaciones Laborales
- Ciencias del Trabajo
- o equivalentes, con interés en ahondar en el complejo y dinámico ámbito jurídico de las relaciones laborales y de la Seguridad Social.

En definitiva, a quienes, por trabajar, o desear trabajar, en el área laboral de una asesoría o empresa, precisan una formación o reciclaje en gestión de nóminas y seguros sociales, sin que se requiera una formación previa.

Por su sencillo planteamiento, pueden seguir el Curso no sólo quienes buscan en este tipo de formación práctica un ámbito de aplicación de conocimientos jurídico-económicos previos, sino también quienes carecen de ellos.

Se dirige a todos aquellos que deseen formarse o reciclarse con el objetivo de desarrollar su actividad profesional en el ámbito de la gestión laboral y de RRHH, tanto en la asesoría independiente como en empresas o en despachos profesionales.

Objetivos del Máster:

Los principales objetivos son que el estudiante:

- Desarrolle conocimientos legales y económicos dentro del ámbito de la administración de los recursos humanos y pueda asumir nuevas competencias.
- Gestione eficazmente consultas y trámites administrativos, económicos y de documentación relacionados con la plantilla de trabajadores.
- Lleve a la práctica profesional todo lo que aprende, gracias al desarrollo de casos prácticos.
- Adquiera una preparación que le permita demostrar los conocimientos más actuales y trabajar como asesor jurídico-laboral.

El Máster está diseñado de acuerdo con un itinerario formativo dirigido a la adquisición de todo un conjunto de competencias, generales y específicas, que van a permitir al estudiante alcanzar un notable grado de experiencia, adquiriendo unos conocimientos especializados que le permitan poseer, comprender y desarrollar las habilidades que se requieren para prestar un servicio profesional de calidad.

Competencias

Habilidades para la comunicación oral y escrita> Capacidad para buscar, seleccionar e interpretar información y documentación laboral.

Capacidad de selección y gestión de la información> Capacidad de análisis del entorno sociolaboral que afecta a la organización.

Razonamiento crítico y autocrítico> Capacidad para buscar, seleccionar, interpretar y aplicar legislación laboral, normas colectivas y normas técnicas generales en el ámbito de las relaciones laborales.

Capacidad de análisis y síntesis> Capacidad de aplicar conocimientos teórico-prácticos para analizar y revisar la situación de una empresa desde el punto de vista del cumplimiento de las obligaciones jurídico-laborales y de seguridad social.

Capacidad de liderazgo y gestión de conflictos> Saber identificar conflicto de intereses y conocer las técnicas para su resolución, establecer el alcance del secreto profesional y de la confidencialidad y preservar la independencia de criterio

Capacidad para la toma de decisiones> Capacidad para elaborar informes técnicos y profesionales en contextos organizacionales en el ámbito de las relaciones laborales.

Habilidades sociales e interpersonales> Capacidad para la transferencia de conocimientos aplicadas al ámbito organizacional y aplicación de estos a la práctica laboral.

Metodología

El método de estudio de Áurea Laboral Formación es flexible, personalizado y eficaz. La metodología se basa en clases online en directo y tutor personal para ofrecer la mejor formación.

El modelo pedagógico de Áurea Laboral Formación es efectivo porque se basa en una metodología totalmente online para que cada alumno pueda estudiar a su ritmo:

- Clases online en directo.
- Clases online en diferido: Si no puedes asistir a una clase o te quedas con dudas, podrás acceder a todas las clases en diferido. Podrás verlas siempre que quieras y tantas veces como necesites.
- Tutor: El primer día se te asignará un tutor. Estarás en contacto con él por email. Él te apoyará en tu día a día y resolverá las dudas que te puedan surgir.
- Recursos didácticos: Tendrás acceso a distintos recursos de aprendizaje para completar tu formación: lecturas complementarias, esquemas con las ideas clave, test de autoevaluación, etc

La metodología del Curso es la propia de la enseñanza a distancia online, que permite al alumno realizar los estudios desde su lugar de residencia, compatibilizándolos con sus ocupaciones habituales y con sus responsabilidades familiares y laborales.

La tutorización de los alumnos se realiza por correo electrónico y mediante la plataforma educativa virtual.

Sistema de evaluación

La calificación se efectúa mediante evaluaciones objetivas (test) y la resolución de casos prácticos.

Salidas profesionales

Nuestro Programa te prepara para dedicarte a la actividad de consultoría o asesoramiento laboral y de la Seguridad Social o bien a la gestión de Recursos Humanos en la empresa o en la Administración Pública.

Tras finalizar el Programa, podrías trabajar en:

- Asesoría o consultoría laboral.
- Auditoría jurídico-laboral interna y externa.
- Dirección Jurídico-Laboral y de RRHH en empresa u organización privada o pública.
- Directivos o Técnicos de Servicios internos de Asesoría Jurídica Laboral.
- Jefe de Administración de Personal. Responsable de Relaciones Laborales.

Qué esperamos de ti ...

- Compromiso y disponibilidad.
- Actitud abierta, crítica y colaborativa.
- Capacidad de trabajo.
- Desarrollo de marca personal.

Más información

Teléfono: +34 638 74 14 88

Correo electrónico: josemaria@aurealaboral.com