



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Máster Gestión Laboral: Nóminas y Seguridad Social + 8 Créditos ECTS***

**+ Información Gratis**

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

## **Máster Gestión Laboral: Nóminas y Seguridad Social + 8 Créditos ECTS**

**duración total:** 1.500 horas      **horas teleformación:** 450 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

### **descripción**

Uno de los profesionales más valorados por su influencia final en las cuentas de resultados de las compañías, son aquellos que forman parte del área de recursos humanos. Por este motivo, adquirir una formación adecuada en este ámbito puede ejercer de elemento diferenciador en cualquier empresa. Con este máster se presentan todos los conocimientos y habilidades necesarias para gestionar el Departamento de recursos humanos, unida al plano más práctico de la profesión. Elementos tales como derecho del trabajo, la gestión de nóminas, contratos, seguros sociales, bajas de trabajadores o las nuevas aplicaciones se antojan fundamentales para una eficiente gestión de los trabajadores en el departamento de recursos humanos. Por ello, desde INESEM ofrecemos una formación acorde al profesional actual digital de los recursos humanos.



**+ Información Gratis**

## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

- Estudiar las bases para la implantación de una gestión de recursos humanos.
- Analizar las aplicaciones de la Seguridad Social.
- Realizar nóminas, finiquitos y comunicaciones con los organismos públicos.
- Conocer las infracciones en materia laboral.
- Dar de alta, variar datos y realizar bajas de los trabajadores.
- Desarrollar procesos con la aplicación Nominaplus flex.

## *para qué te prepara*

El Máster Gestión Laboral: Nóminas y Seguridad Social te forma para afrontar la dirección de Recursos Humanos desde una perspectiva laboral y práctica. De este modo, incluye la temática fundamental para la gestión de las nóminas, seguros sociales y contratos en la empresa, con ejercicios prácticos y desde la perspectiva de la aplicación de Nominaplus flex. A su vez, te prepara para trabajar en puestos específicos, tales como técnico de personal permitiendo una profundidad de conocimientos y actualización.

## *salidas laborales*

El ámbito de los Recursos Humanos está muy presente en la gestión general de la organización. De este modo, cada vez son mayores las salidas profesionales para los titulados especializados en Recursos Humanos, siendo su principal destino la de Director de Recursos Humanos y Técnico Gestor de personal. La profesionalidad en el puesto es imprescindible al gestionar operaciones con la Seguridad Social y la Agencia Tributaria.

## titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

#### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## *metodología*

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## *materiales didácticos*

- Manual teórico 'Seguridad Social'
- Manual teórico 'Nominaplus FLEX Vol. 1'
- Manual teórico 'Nominaplus FLEX Vol. 2'
- Manual teórico 'Aplicaciones de Gestión Laboral'
- Manual teórico 'Proceso Laboral'
- Manual teórico 'Gestión de Nóminas, Finiquitos y Contratos'
- Manual teórico 'Los Sujetos Intervinientes en las Relaciones Laborales'



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



## *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

## *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM



**programa formativo**

## **MÓDULO 1. LOS SUJETOS INTERVINIENTES EN LAS RELACIONES LABORALES**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS TRABAJADORES**

- 1.Regulación de la tipología de trabajadores
- 2.Relaciones laborales especiales
- 3.Estructura del mercado de trabajo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS EMPRESAS**

- 1.Creación y regulación de sociedades
- 2.Relaciones laborales con las empresas del ámbito público
- 3.Tipos especiales de empresas y su relación con la contratación laboral

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

- 1.La Representación de los trabajadores
- 2.Representación unitaria
- 3.Representación sindical
- 4.Representación del personal funcionario y negociación colectiva

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFLICTOS DE TRABAJO**

- 1.Naturaleza del conflicto
- 2.Procedimiento administrativo de solución de conflictos colectivos
- 3.Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos
- 4.Procedimiento judicial de solución de conflictos colectivos
- 5 Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos

## **MÓDULO 2. GESTIÓN DE NÓMINAS, FINIQUITOS Y CONTRATOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA SEGURIDAD SOCIAL**

- 1.Introducción El Sistema de la Seguridad Social
- 2.Campo de aplicación del sistema de Seguridad Social
- 3.Regímenes de la Seguridad Social
- 4.Sistemas especiales de la Seguridad Social
- 5.Altas y bajas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL**

- 1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
- 2.Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL**

- 1.El Salario
- 2.Cotización a la Seguridad Social
- 3.Retención por IRPF
- 4.Relación de Ejercicios Resueltos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EJERCICIO RESUELTO. TIPO GENERAL DE COTIZACIÓN**

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento tipo general de cotización
- 2.Cálculo de la base de contingencias comunes y la base de contingencias profesionales
- 3.Cálculos para la cotización
- 4.Cumplimentamos el Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
- 5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
- 6.Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

- 1.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
- 2.Contratos de trabajo de duración indefinida

3. Contratos de trabajo temporales
4. Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
5. Contrato de formación en alternancia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATOS BONIFICADOS CON CARGO AL INEM**

1. Supuesto de hecho: planteamiento contratos bonificados con cargo al INEM
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3. Cálculo de la bonificación
4. Cumplimentamos el modelo RLT o relación nominal de trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los modelos RLC y RNT cumplimentados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

1. Supuesto de hecho: planteamiento contrato en prácticas
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la reducción
4. Cumplimentamos los modelos T RNT y RLC
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RNT
6. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA**

1. El contrato de formación: previsiones a tener en cuenta
2. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL FINIQUITO**

1. ¿Qué es el finiquito?
2. Consideraciones legales
3. Conceptos a incluir en el recibo de finiquito
4. Cómo se calcula el finiquito
5. Días de indemnización por tipo de despido
6. Ejemplos de cálculo de finiquito

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. EJERCICIO RESUELTO. FINIQUITOS**

1. Supuesto de hecho: Finiquito por extinción del contrato por causa objetiva
2. Cálculo de Finiquito por extinción del contrato por causa objetiva

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

1. Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo
2. La suspensión del contrato de trabajo: determinación, causas y efectos
3. Extinción del contrato de trabajo: formas y causas
4. Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)
5. Los Expedientes temporales de regulación de empleo (ETES). Mecanismo RED de flexibilidad y estabilización en empleo

## **MÓDULO 3. SEGURIDAD SOCIAL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

1. Introducción. El Sistema de Seguridad Social
2. Regímenes de la Seguridad Social
3. Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

1. Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
2. Incapacidad Temporal
3. Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor, Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia
4. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. INCAPACIDAD PERMANENTE**

1. Incapacidad Permanente: contextualización y trámites

2. Incapacidad Permanente para la profesión habitual
3. Incapacidad Permanente total para la profesión habitual
4. Incapacidad permanente absoluta para todo trabajo
5. Gran invalidez
6. Prestación no contributiva de invalidez

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. JUBILACIÓN**

1. Jubilación
2. Pensión contributiva de jubilación: régimen general y cuantía
3. Supuestos especiales de jubilación
4. Incompatibilidad en la percepción de la pensión (solo editor)
5. Pensión de jubilación no contributiva

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. MUERTE Y SUPERVIVENCIA**

1. Muerte y Supervivencia
2. Clases de prestaciones: conceptualización
3. Auxilio por defunción: Beneficiarios y cuantía
4. Pensión vitalicia de viudedad: Beneficiarios, cuantía y extinción
5. Prestación temporal de viudedad
6. Pensión de orfandad: Beneficiarios, cuantía, compatibilidades y extinción
7. Pensión vitalicia o subsidio temporal a favor de familiares

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROTECCIÓN POR DESEMPLEO**

1. Desempleo
2. Gestión y pago de las prestaciones
3. Obligaciones del empresario y del trabajador
4. Modalidades de pago único de la prestación por desempleo
5. Renta activa de inserción (RAI)
6. Ingreso Mínimo Vital

### **MÓDULO 4. PROCESO LABORAL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL DERECHO PROCESAL LABORAL**

1. Aproximación al procedimiento laboral
2. Jurisdicción y competencia del Orden Jurisdiccional Social
3. Prejudicialidad

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL ORDEN JURISDICCIONAL SOCIAL**

1. Jurisdicción Social: Nociones Generales
2. Principios del proceso laboral
3. Normativa reguladora del orden jurisdiccional social
4. Organización del Orden Jurisdiccional Social

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS PARTES EN EL PROCESO LABORAL**

1. Las partes en el proceso
2. Capacidad procesal y de obrar de las partes en el proceso laboral
3. Legitimación procesal. Legitimación activa y pasiva
4. Representación y postulación procesal
5. Sucesión procesal
6. El beneficio de la justicia gratuita

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PROCESO LABORAL ORDINARIO O COMÚN**

1. Ideas generales sobre el proceso común
2. Actuaciones previas en el proceso ordinario
3. La demanda
4. La Fase intermedia en el proceso laboral ordinario
5. Acto del Juicio
6. La Sentencia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. MODALIDADES PROCESALES Y PROCESOS ESPECIALES**

1. Aproximación a las modalidades procesales
2. Los procesos por despido
3. Procesos de carácter colectivo
4. Libertad sindical y demás derechos fundamentales
5. Procesos de oficio
6. Procesos en materia de seguridad social
7. Otros

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

1. Los recursos y su función constitucional
2. Clases de recursos administrativos
3. Recursos de reposición y súplica
4. Recurso de Queja
5. Recurso de suplicación
6. Recurso de casación
7. Recurso para unificación de la doctrina
8. Otros recursos: recursos contra sentencias firmes
9. El Procedimiento de presentación de recursos: forma, plazos y destinatarios

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL PROCESO DE EJECUCIÓN**

1. El Proceso de Ejecución: Consideraciones generales
2. Ejecución laboral ordinaria
3. Ejecuciones especiales
4. Ejecución provisional

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL PROCESO CAUTELAR**

1. Procedimiento concursal
2. Pretensiones sociales en el concurso

## **MÓDULO 5. APLICACIONES DE GESTIÓN LABORAL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA RED**

1. Nuevas tecnologías para la gestión laboral
2. Los certificados digitales
3. Instalación y configuración del sistema RED
4. El Sistema RED
5. Funcionamiento del sistema RED
6. Servicios personales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMA CONTRAT@**

1. Comunicación de contratos: los sistemas Contrat@
2. Comunicación de la contratación
3. Corrección de datos
4. Incluir contrato de oficina de empleo
5. Comunicación de la copia básica
6. Seguimiento de las comunicaciones realizadas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMA DELT@**

1. Comunicación de accidentes: el sistema Delt@
2. Iniciación al sistema
3. Gestión de partes de accidentes de trabajo
4. Importar y consultar remesas de partes de accidente

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA**

1. Introducción
2. Sistema de liquidación directa
3. Ficheros emitidos y de respuesta a la seguridad social
4. Tablas de nomenclatura del sistema
5. Sistema de Liquidación directa

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA SILTRA**

- 1.Asignar Códigos de cuenta de cotización
- 2.Escritorio de SILTRA
- 3.Cotización

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA SILTRA II**

- 1.Afiliación
- 2.Procesar remesas INSS
- 3.Configuración

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. SISTEMA SILTRA III**

- 1.Comunicaciones
- 2.Utilidades

## **MÓDULO 6. NOMINAPLUS FLEX**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENTORNO DE TRABAJO**

- 1.Acceso
- 2.Área de trabajo
- 3.Tablas generales
- 4.Municipios
- 5.Provincias
- 6.Comunidades Autónomas
- 7.Países
- 8.Vías Públicas
- 9.Actividades
- 10.Bancos
- 11.Delegaciones Hacienda
- 12.Administraciones Hacienda

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESA**

- 1.Fecha de Trabajo
- 2.Emresas
- 3.Asistente de configuración
- 4.Actualización de datos en trabajadores
- 5.Cuentas Bancarias
- 6.Centros de Trabajo
- 7.Salir

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONVENIOS**

- 1.Introducción
- 2.Datos Convenio
- 3.Categorías
- 4.Actualización de datos en empresas y trabajadores
- 5.Actualizar Tablas Salariales
- 6.Importar convenios

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJADORES**

- 1.Introducción
- 2.Datos de Trabajadores
- 3.Gestión de la asistencia
- 4.Avisos
- 5.Tablas generales
- 6.Calendario Oficial (BOE)
- 7.Tablas SS/Retenciones
- 8.Tablas IRPF
- 9.Cotizaciones sectoriales
- 10.Tabla RRHH

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. NÓMINAS**

- 1.Introducción
- 2.Cálculo
- 3.Nóminas calculadas
- 4.Incidencias/ ERE
- 5.Incidencias masivas
- 6.Recibos de salario
- 7.Emisión comunicado de horas a tiempo parcial
- 8.Pagos de nóminas
- 9.Coste de empresa
- 10.Paso a contabilidad
- 11.Simulaciones

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGUROS SOCIALES**

- 1.Introducción
- 2.Partes
- 3.Parte afiliación hogar
- 4.Conceptos retributivos (CRA)
- 5.Sistema de Liquidación Directa
- 6.Sistema de liquidación directa prácticas
- 7.Liquidaciones y cotización FAN
- 8.Certificados INSS
- 9.Emisión contrato
- 10.Contrat@
- 11.Certificado de Empresa
- 12.Certific@2
- 13.Parte de accidente delt@
- 14.Mantenimiento de contratos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. RETENCIONES**

- 1.Cálculo de IRPF
- 2.Acumulados de Retenciones
- 3.Paso desde Nóminas
- 4.Importar IRPF Profesionales
- 5.Modelos oficiales de Hacienda

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES**

- 1.Introducción
- 2.Estadísticas e Informes
- 3.Informe de Plantilla Media
- 4.Altas y bajas de trabajadores en el periodo
- 5.Gráficos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. UTILIDADES**

- 1.Organización de Ficheros
- 2.Aviso de copias de seguridad
- 3.Proceso de actualización
- 4.Proceso de mejora
- 5.Restaurar valores originales
- 6.Agenda
- 7.Perfiles de Usuarios y Periféricos
- 8.Configuración Documentos
- 9.Conexiones
- 10.Agenda
- 11.Correo electrónico

**UNIDAD DIDÁCTICA 10. COPIAS DE SEGURIDAD**

1. Copias de Seguridad
2. Copiar
3. Recuperar

**MÓDULO 7. PROYECTO FIN DE MÁSTER**