



Gest. laboral. Seg. Social, Contratos trabajo y Nóminas

Guía Didáctica

Índice

Primeros pasos para acceder a tu curso	2
Ficha Técnica	3
Financiación de la Formación Programada ...	3
Requerimientos	4
Destinatarios	5
Objetivos	5
Estructura del curso	7
Canales oficiales de comunicación	9
Otros canales de comunicación	10
Contenidos	11



Primeros pasos para acceder a tu curso

iHola!

Soy Pedro Collado, vuestro tutor. A continuación expondremos en pocas líneas los conceptos necesarios para acceder a vuestro curso en la modalidad de teleformación por primera vez:

- Inicialmente es necesario que entréis en vuestro navegador (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Internet Explorer, etc.
- A continuación, es deberéis poner en vuestra barra de navegación: **el.nubemania.com** y pulsar la tecla de "intro" o "retorno de carro".
- Aparecerá la plataforma de enseñanza que os pedirá vuestro username (nombre de usuario) y password (contraseña). **En el nombre de usuario deberéis introducir vuestro NIF o NIE sin letras, en la contraseña: 1701**
- En el centro de la pantalla podréis ver los cursos a los que tenéis acceso (Junto a la acción formativa en la que estáis matriculados habrá otra denominada "Introducción a la plataforma" que os servirá para tener un primer acercamiento a este sistema de enseñanza.
- En la parte derecha de la pantalla aparecerán varios menús, el principal (NAVEGACIÓN) os permitirá ir en cualquier momento y desde cualquier sitio a cada uno de vuestros cursos seleccionando el submenú "Mis cursos"

Para cualquier aclaración os podéis dirigir a vuestro tutor.

Recordad que **debéis acceder a la plataforma lo antes posible para iniciar el curso.**

No dudéis en llamarnos para cualquier aclaración que necesitéis. Esperamos que todo transcurra con normalidad y que el curso sea del máximo provecho para todos vosotros.



Ficha Técnica

Tutor: Pedro Collado
Email: pcollado@eliforma.com
Tlfno.: 953 222 666

En el siguiente enlace está disponible el Curriculum Vitae del monitor:
<http://www.el.nubemania.com/pc/>

Acción Formativa: 07002 - Gestión laboral. Seguridad Social, contratos de trabajo y cálculo de nóminas.

Grupo: 1

Modalidad: Teleformación

Horas de Tutoría: 56

Fecha de Inicio: 20/01/2017

Fecha de Finalización ..: 31/01/2017

Días: De lunes a domingo

Horario: De 07:00 a 12:00 (*)

Financiación de la Formación Programada

Mediante bonificaciones en las cotizaciones empresariales a la Seguridad Social, que no tendrán carácter subvencional. Desde el primer día del ejercicio presupuestario, las empresas dispondrán de un crédito de formación, que podrán hacer efectivo mediante las bonificaciones en las cotizaciones empresariales por formación a la Seguridad Social.

(*) Los sábados la tutoría será de 18:00 a 23:00 horas.

(*) El primer día, la tutoría terminará a las 13:00 horas



Requerimientos

- **Ordenador compatible PC o MAC**
- **Alguno de los Sistemas Operativos siguientes actualizado:**
 - Microsoft Windows
 - Mac OS X
 - Linux
- **Adobe Acrobat Reader**
- **Conexión a internet**
- **Alguno de los siguientes navegadores:**
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox
 - Opera
 - Safari
 - Internet Explorer



Destinatarios

- La acción formativa está dirigida a trabajadores por cuenta ajena de empresas privadas de cualquier tamaño y sector.

Objetivos

- Conocer la Normativa que rige las relaciones laborales, y manejarla para su consulta en las actividades de gestión de contratos, cálculo de nóminas y gestión de la seguridad social.
- Localizar y acceder a la información sobre el Convenio aplicable a su empresa para poder aplicarla en la gestión laboral de la empresa.
- Aprender cuáles son los diferentes elementos de un contrato de trabajo, y las particularidades de cada uno de ellos para cumplir con los requisitos que en ellos se establecen.
- Conocer los pasos a seguir para la comunicación de los contratos laborales a través de la aplicación elaborada al efecto denominada Contrat@.
- Realizar las modificaciones oportunas del contrato de trabajo conforme lo requieran las circunstancias de la empresa aplicando la normativa laboral.
- Conocer la estructura del salario y sus diferentes componentes para el cálculo de la nómina, las deducciones y las retenciones para el Impuesto sobre la renta de las personas físicas. Practicar el cálculo de diferentes nóminas. Aprender cuales son los aspectos relativos al pago de salarios que se han de cumplir en la gestión laboral rutinaria.
- Aprender los requisitos a cumplir a la hora de inscribir la empresa en la Seguridad Social, la afiliación, altas y bajas de los empleados.



- Conocer los diferentes sistemas de liquidación de cotizaciones: autoliquidación mediante el sistema Red Internet y Red Directo, así como el sistema de liquidación Directa a través de la aplicación Cret@.
- Entender cuáles son los actos u omisiones que pueden generar infracciones en materia laboral y las sanciones aplicables.
- Obtener una visión en general de los procedimientos telemáticos en la gestión laboral.



Estructura del curso

Cada unidad didáctica o tema tiene una estructura similar:

- **Información**
 - Número de intentos permitidos: Sin límite
 - Número de intentos realizados hasta el momento por el usuario o alumno
 - Calificación del último intento efectuado por el alumno
 - Método de calificación: Se informará de la mayor calificación obtenida en cualquiera de los intentos realizados por el alumno
 - Calificación informada: La mejor calificación obtenida en cualquiera de los intentos
- **Presentación**
 - Breve descripción de la unidad didáctica
- **Objetivos de la unidad**
 - Exposición de las pretensiones perseguidas con la unidad didáctica de que se trate
- **Contenidos**
 - Contenidos teóricos necesarios para comprender en su totalidad la unidad didáctica en cuestión
- **Actividades de la unidad**
 - Ejercicios con distintos formatos y metodologías orientados a sedimentar los conocimientos adquiridos en la unidad didáctica, así como dotar al alumno de las habilidades necesarias para resolver problemas relativos a los contenidos teóricos de dicha unidad didáctica
- **Propuestas de actividades complementarias**
 - En caso de necesidad, se indicará al alumno la forma de descargar localmente el material necesario para realizar actividades complementarias que servirán para profundizar o ampliar los temas relacionados en cada unidad didáctica.



- **Explicación enfatizada de términos**
 - En ocasiones, a lo largo de la unidad didáctica encontramos una serie de términos explicados de forma especial, debido a su importancia, aprovechando las capacidades multimedia del sistema de enseñanza que nos ocupa.
- **Descarga local de contenidos**
 - Cada vez que se finaliza una unidad didáctica, el sistema nos pregunta si deseamos descargar los contenidos teóricos localmente en nuestro ordenador en formato pdf. Si asentimos, a partir de este momento, el fichero lo tendremos disponible de forma indefinida, aún después de la finalización de la acción formativa y se podrá visualizar en su integridad mediante un programada adecuado, como es el adobe acrobat reader o similar, con las teclas características en los visualizadores de texto, a saber: cursores, avance y retroceso de página, etc.
- **Prueba objetiva**
 - Al finalizar el curso hay una prueba objetiva autoevaluable. En ella también se mostrará toda la información indicada en el apartado anterior (Nº de intentos, calificación y su método, etc.)

Es aconsejable seguir el orden secuencial de los temas debido a que en ocasiones, para comprender adecuadamente parte de la información tratada en una unidad didáctica determinada es conveniente y a veces necesario, haber adquirido previamente los conocimientos expuestos en unidades didácticas o temas anteriores.

Los alumnos que superen el curso según los criterios establecidos por la Administración Pública Competente en cada momento recibirán un certificado de participación.



Canales oficiales de comunicación

La plataforma permite la comunicación multidireccional entre alumnos y tutor, alumnos y otros alumnos, de forma privada o pública mediante las siguientes herramientas comunicativas:

- **Correo electrónico**

Comunicación privada bidireccional asíncrona (el emisor y el receptor no se comunican en tiempo real) entre cualquiera de los sujetos (tutor, alumno). Semejante al resto de los sistemas de correo electrónico que todos conocemos.

- **Mensajería instantánea**

Ideal para enviar mensajes cortos a una o varias personas del grupo semejante al resto de los sistemas de correo electrónico que todos conocemos.

- **Chat**

Sala de comunicación pública multidireccional en tiempo real para el grupo en la que todos pueden ver las participaciones de los elementos del grupo. Es similar al conocido Whatsapp

- **Foro**

Permite una actividad en donde los profesores-tutores y alumnos intercambian ideas al publicar comentarios. Las publicaciones en los foros pueden ser calificadas por el tutor o por otros alumnos.



Otros canales de comunicación

Para contactar con el tutor es necesario hacerlo mediante los canales que ofrece la plataforma informática, descritos con anterioridad (tales como el sistema de mensajería propia del sistema, los chats o los foros de debate). No obstante, si le es imposible hacerlo por alguna razón puede comunicar con nosotros llamando por teléfono al 953 222 666 en el horario y fechas de tutoría del curso, a través del correo electrónico: pcollado@eliforma.com o mediante videoconferencia, concretando con el tutor la opción deseada.

Durante las fechas y horarios de tutoría del curso, el profesor tutor estará disponible mediante los canales de comunicación previstos. Es importante la interacción mediante dichos canales, tanto con el tutor como con el resto de los compañeros del grupo, ya que esta actividad suscita temas que de otra forma no serían considerados y al mismo tiempo nos permite a todos conocer otros puntos de vista y opiniones.



Contenidos

1. NORMATIVA LABORAL BÁSICA

- 1.1 Normas laborales constitucionales
- 1.2 El Estatuto de los Trabajadores
- 1.3 Convenios Colectivos
 - 1.3.1 Ámbito: territorial, funcional, personal y temporal
 - 1.3.2 Vigencia
 - 1.3.3 Negociación del convenio
 - 1.3.4 Contenido

2. EL CONTRATO DE TRABAJO

- 2.1 Requisitos
- 2.2 Partes del contrato: Trabajador. Empresario
- 2.3 Forma del contrato
- 2.4 Validez
- 2.5 Duración
- 2.6 Modalidades de contratos
- 2.7 Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración
- 2.8 Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos
- 2.9 Comunicación de las modalidades de contratación laboral
- 2.10 La jornada de trabajo

3. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN, EXTINCIÓN DEL CONTRATO

- 3.1 Modificación del contrato
- 3.2 Suspensión contractual del contrato
- 3.3 Extinción del contrato
- 3.4 El despido objetivo
- 3.5 El finiquito



4. RETRIBUCIÓN SALARIAL Y ACTUACIÓN ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL

4.1 Estructura salarial

4.1.1 Salario base

4.1.2 Complementos salariales

4.1.3 Pagas extraordinarias

4.1.4 Otros

4.2 Estructura del recibo de salario

4.2.1 Encabezamiento

4.2.2 Periodo de Liquidación

4.2.3 Devengos

4.2.4 Deducciones

4.2.5 Determinación de las bases de cotización a la seguridad social y conceptos de recaudación conjunta y de la base sujeta a retención del IRPF y de la aportación de la empresa

4.2.5.1 Conceptos que forman la Base de cotización por contingencias comunes y profesionales

4.2.5.2 Fórmula de cálculo de la Base de cotización por contingencias comunes

4.2.5.3 Fórmula para el cálculo de la Base de cotización por contingencias profesionales

4.2.5.4 Tipos aplicados a la base reguladora de la incapacidad

4.2.5.5 Aportación de la Empresa

4.2.6 Retención del IRPF

4.3 El salario mínimo interprofesional

4.4 Pago del salario: tiempo, lugar y forma

4.5 Garantías salariales



5. ACTUACIÓN ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 5.1 Regímenes de la Seguridad Social (art.10 RDL 1/1994)
- 5.2 Inscripción de la empresa en la Seguridad Social
 - 5.2.1 Formalización
 - 5.2.2 Cuenta de cotización
 - 5.2.3 Libro de Visitas
- 5.3 Afiliación. Altas. Bajas
 - 5.3.1 Formalización
 - 5.3.2 Lugar
 - 5.3.3 Plazo
 - 5.3.4 Efectos
- 5.4 Obligación de cotizar a la Seguridad Social
- 5.5 Periodo de formalización, liquidación y pago
- 5.6 Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social
- 5.7 Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento. Cotización
 - 5.7.1 Sistema Red
 - 5.7.2 Sistema de Liquidación Directa: Sistema Cret@

6. INFRACCIONES Y SANCIONES

- 6.1 Infracciones
- 6.2 Sanciones

7. PROCEDIMIENTOS TELEMÁTICOS

- 7.1 Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos
- 7.2 Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores
- 7.3 Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras
- 7.4 Certific@2 envío de comunicaciones (Certificados de empresa), al Servicio Público de Empleo Estatal

8. SUPUESTO PRÁCTICO 1. Nómina con salario mensual.

9. SUPUESTO PRÁCTICO 2. Nómina con salario diario.

10. SUPUESTO PRÁCTICO 3. Nómina de julio y extra conjunta. Nómina de julio y nomina de paga extraordinaria de julio.

11. SUPUESTO PRÁCTICO 4. Nómina con baja por enfermedad común.

12. SUPUESTO PRÁCTICO 5. Supuesto de extinción del contrato por llegada del término: finiquito-vacaciones devengadas y no disfrutadas.