

Employees



Curso Superior
**GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
DE LAS RELACIONES
LABORALES**

Modalidad
Online





Duración: 200 horas. 6 meses.



Precio total: 1.190 €

(Reserva de plaza incluida en el precio)



Bonificable para empresas por FUNDAE hasta el 100%. La contratación de la formación bonificada supone un 10% adicional al precio del programa, importe que también es bonificable. Ayudamos a tu empresa a gestionarla.

Dirigido a

Este programa está pensado para personas que desean fortalecer o actualizar sus competencias en el ámbito laboral, tanto si ya trabajan en el sector como si buscan incorporarse a él. En especial:

- Profesionales de recursos humanos que gestionan nóminas, contratos o altas y bajas.
- Técnicos y administrativos/os que trabajan en asesorías laborales, despachos profesionales o departamentos de personal.
- Personas que desean reorientar su carrera hacia el área laboral con una base sólida y práctica.
- Estudiantes o titulados en Relaciones Laborales, ADE, Derecho o similares que quieran especializarse en la gestión administrativa laboral.
- Emprendedores o responsables de pequeñas empresas que necesitan comprender y gestionar correctamente sus obligaciones laborales.

Si buscas seguridad técnica, actualización normativa y práctica real, este programa encaja contigo.

Metodología

La modalidad **online** aporta una serie de ventajas y beneficios a la hora de formarse, dado que el ritmo de aprendizaje lo marcarás tú.

Tendrás más libertad para organizar tu tiempo como mejor te convenga, tendrás plena flexibilidad y podrás compaginar los estudios con el trabajo, familia, etc. **Eliges cómo, dónde y cuándo estudiar**, solo necesitarás tener una conexión a Internet.

Todo el desarrollo del Curso queda registrado en el **Campus Virtual**, donde tendrás acceso permanente a los diferentes recursos de aprendizaje.

Como estudiante contarás con el **acompañamiento de un equipo de docentes con experiencia** en las diferentes materias y en la enseñanza digital, que estarán a tu disposición para ayudarte, guiarte y atenderte en cualquier duda o consultas que tengas.

El programa además cuenta con diferentes **sesiones virtuales en directo (8 sesiones en horario de 19-20:30 h)** para facilitar el contacto directo alumnado-profesorado, además de profundizar en la materia, realizar dinámicas y prácticas.

Sesiones módulo 1:

- Normativa laboral y Contratación Laboral. Actualización.
- Análisis de un contrato de trabajo.

Sesiones módulo 2:

- Tipos, Grupos y Bases de Cotización.
- Calculo Prestación por IT

Sesiones módulo 3:

- Partes y complementos que incluye una Nómina.
- Calculo Nomina Mensual y Diaria.
- Calculo Nómina con IT Común y Profesional
- IRPF

A lo largo del curso se facilitará toda la documentación para el estudio, junto con ejercicios y actividades prácticas, además de diferentes pruebas de evaluación continua.

¿Por qué estudiar este Programa?

Dominar la gestión laboral ya no es opcional: es una ventaja competitiva.

Las empresas necesitan profesionales capaces de interpretar normativas, gestionar contrataciones, calcular prestaciones y asegurar una correcta cotización a la Seguridad Social.

Esta formación nace para quienes quieren dar un salto cualitativo y convertirse en referentes dentro del área laboral.

En el Programa Experto en Gestión Administrativa de Relaciones Laborales aprenderás, desde un enfoque totalmente práctico, a manejar con solvencia los procesos clave del ciclo laboral: contratación, prestaciones y retribuciones.

Con contenidos actualizados, casos reales y clases virtuales de apoyo en cada módulo, te llevarás una visión completa y aplicable.

Es una formación diseñada para que no solo entiendas la normativa, sino que sepas operarla con seguridad, criterio y autonomía profesional.

Ventajas de formarte con la Cámara de Madrid

- Título propio de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid
- Metodología 100% online, 24/7
- Formación práctica y visión empresarial
- Club Alumni
- Acceso a masterclass, Eventos, Jornadas, etc.

Programa

1. CONTRATACIÓN LABORAL

1. Legislación básica de aplicación en la relación laboral.

- El Derecho Laboral y sus fuentes.
- La Constitución Española.
- El Estatuto de los Trabajadores.
- Ley Orgánica de Libertad Sindical.
- Ley General de la Seguridad Social.
- Inscripción de las empresas en la Seguridad.
- Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- La Negociación Colectiva.

2. Contratación de recursos humanos.

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

3. Modificación, suspensión y extinción de las condiciones de trabajo.

- Modificación de las condiciones de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Indemnizaciones en función del tipo de extinción del contrato practicado.
- Actuaciones ante la jurisdicción social en los distintos supuestos de sanción, modificación y extinción del contrato.
- Suspensión del contrato de trabajo.
- Suspensión de empleo y sueldo por razones disciplinarias.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Indemnizaciones en función del tipo de extinción del contrato practicado.
- Actuaciones ante la jurisdicción social en los distintos supuestos de sanción, modificación y extinción del contrato.

4. Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal.

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

2. CÁLCULO DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Acción protectora de la Seguridad Social.

- Tipos de acción protectora.
- Rentas de referencia en el cálculo de determinadas prestaciones:
- Asistencia sanitaria.
- Tipos de prestaciones económicas y/o asistenciales.

3. RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN

1. Retribución salarial.

- Estructura del recibo de salarios.
- Concepto de salario.
- Tipo de percepciones.

- Los complementos salariales.
- Retribuciones de vencimiento superior a un mes.
- Las retribuciones en especie.
- Retribuciones de carácter no salarial.

2. Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social.

- La cotización de empresa y trabajador al Régimen General de la Seguridad Social.
- Documentos de liquidación de cuotas.

3. El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).

- Normas fiscales aplicables a los salarios.
- Retenciones salariales a cuenta del (I.R.P.F.).
- Determinación del tipo de retención:
- Regularización de retenciones.
- El Certificado de Retenciones.





Cámara
MADRID

Escuela de
Negocios



Escuela de Negocios
Cámara Oficial de Comercio, Industria
y Servicios de Madrid
Calle Pedro Salinas, 11 (Zona Arturo Soria)
28043 Madrid



Contáctanos
648 90 98 53

INFORMACIÓN Y MATRÍCULAS
eva.gil@camaramadrid.es



www.camaramadrid.es