



FORMACIÓN ONLINE GRATUITA PARA DESEMPLEADOS EMPADRONADOS EN LAS ROZAS

CATÁLOGO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Facturaplus Flex

Objetivos: FacturaPlus Flex es una completa aplicación especializada en la gestión administrativa empresarial. El programa emite pedidos, albaranes, facturas, recibos, oferta productos a través de Internet y, en general, trata todo tipo de documentos originados por las operaciones de compra-venta. Con esta aplicación también controlará en cada momento la situación de sus artículos en almacén. Realice este curso y maneje realmente bien este eficaz programa informático.

Horas: 20

Índice

- 1 Introducción a FacturaPlus Flex
 - 1.1 Introducción a FacturaPlus
 - 1.2 Características detalladas
 - 1.3 Entrar y abandonar el programa
 - 1.4 Área de trabajo
 - 1.5 Barra de menús
 - 1.6 Esquema a seguir
 - 1.7 Práctica - Iniciar y finalizar con FacturaPlus Flex
 - 1.8 Cuestionario: Introducción a FacturaPlus

- 2 Proceso básico I - Datos generales
 - 2.1 Crear una empresa
 - 2.2 Enlazar empresa a ContaPlus Flex
 - 2.3 Tablas Auxiliares
 - 2.4 Familias
 - 2.5 Rappels
 - 2.6 Tipos de IVA
 - 2.7 Grupos de venta
 - 2.8 Cuentas de remesas
 - 2.9 Grupos de clientes
 - 2.10 Agentes
 - 2.11 Clientes
 - 2.12 Proveedores
 - 2.13 Almacenes
 - 2.14 Artículos
 - 2.15 Práctica - Datos generales
 - 2.16 Cuestionario: Datos generales

- 3 Proceso básico II - Operaciones de compra y venta
 - 3.1 Formalizar pedidos a proveedores

- 3.2 Albaranes de proveedores
 - 3.3 Operaciones de venta
 - 3.4 Realización del presupuesto
 - 3.5 Pedidos de clientes
 - 3.6 Aprobación de presupuesto
 - 3.7 Pedido independiente al presupuesto
 - 3.8 El albarán
 - 3.9 La factura
 - 3.10 Facturas Rectificativas a Clientes
 - 3.11 Facturas rectificativas aplicando un Rappel
 - 3.12 Gestión de recibos
 - 3.13 Cobro de recibos
 - 3.14 Devolución de recibos
 - 3.15 Realizar una copia de seguridad
 - 3.16 Práctica - Realizar pedidos
 - 3.17 Cuestionario: Operaciones de compraventa
- 4 Otras operaciones
- 4.1 Remesas de recibos
 - 4.2 Soporte magnético de remesas
 - 4.3 Compensación de recibos
 - 4.4 Nota de abonos
 - 4.5 Crear plantillas
 - 4.6 Albaranes y facturas de plantillas
 - 4.7 Liquidaciones
 - 4.8 Paso a ContaPlus
 - 4.9 Paso individualizado a ContaPlus
 - 4.10 Paso total a ContaPlus
 - 4.11 Movimientos de almacenes
 - 4.12 Gestión de garantías
 - 4.13 Trazabilidad
 - 4.14 Práctica - Remesa de recibos
 - 4.15 Cuestionario: Otras operaciones
- 5 Listados por impresora
- 5.1 Configuración de la impresora
 - 5.2 Listados
 - 5.3 Etiquetas
 - 5.4 Configuración de documentos
 - 5.5 Práctica - Listados por imprimir
 - 5.6 Cuestionario: Listados por impresora
- 6 Informes

- 6.1 Informes
- 6.2 Movimientos de productos
- 6.3 Inventario valorado
- 6.4 Personalizar informes
- 6.5 Práctica - Informes
- 6.6 Cuestionario: Informes

7 Otras utilidades

- 7.1 Añadir usuarios
- 7.2 Limitar al usuario
- 7.3 Gráficos estadísticos
- 7.4 Organización de ficheros
- 7.5 Perfiles de usuarios
- 7.6 Dispositivos
- 7.7 Personalización del sistema
- 7.8 Avisos de Inicio
- 7.9 Práctica - Otras utilidades
- 7.10 Cuestionario: Otras utilidades
- 7.11 Cuestionario: Cuestionario final



Gestión Contable para Pymes

Objetivos: Adquirir conceptos básicos de la contabilidad, de la gestión y familiarizarse con las nuevas herramientas electrónicas de gestión empresarial.

Horas: 20

Índice:

1 Conceptos claves para entender la contabilidad

- 1.1 Introducción a la contabilidad
- 1.2 El Patrimonio
- 1.3 Inventario
- 1.4 Balance de situación
- 1.5 Los hechos contables
- 1.6 Representación de los hechos contables
- 1.7 El Balance de Comprobación
- 1.8 Finalización del ciclo contable

2 Principales cuentas que se utilizan en la contabilidad

- 2.1 El Plan General de Contabilidad
- 2.2 PRIMERA PARTE - Marco conceptual de la contabilidad
- 2.3 SEGUNDA PARTE - Normas de registro y de valoración
- 2.4 TERCERA PARTE - Cuentas anuales
- 2.5 CUARTA PARTE - Cuadro de cuentas
- 2.6 QUINTA PARTE - Definiciones y relaciones contables
- 2.7 Plan General de Contabilidad para PYMES
- 2.8 Bloque I - Financiación básica
- 2.9 Bloque II - Inmovilizado Intangible Cuentas del Inmovilizado Material
- 2.10 Bloque III - Existencias
- 2.11 Bloque IV - Acreedores y Deudores por operaciones comerciales
- 2.12 Bloque V - La Contabilización del IVA
- 2.13 Bloque VI - Cuentas financieras
- 2.14 Bloque VII - Proceso contable de Compras y Ventas
- 2.15 Bloque VIII - Gastos e ingresos

3 Cuentas anuales - Balance y Cuenta de resultados

- 3.1 El Proceso Contable Completo
- 3.2 Los libros de contabilidad
- 3.3 Llevanza y conservación de los libros
- 3.4 Secreto de la contabilidad y marco legal
- 3.5 Cuestionario: Cuestionario repaso del tema 1 al 3

4 Estrategias de reducción de coste

- 4.1 Cálculo de rentabilidad y margen comercial

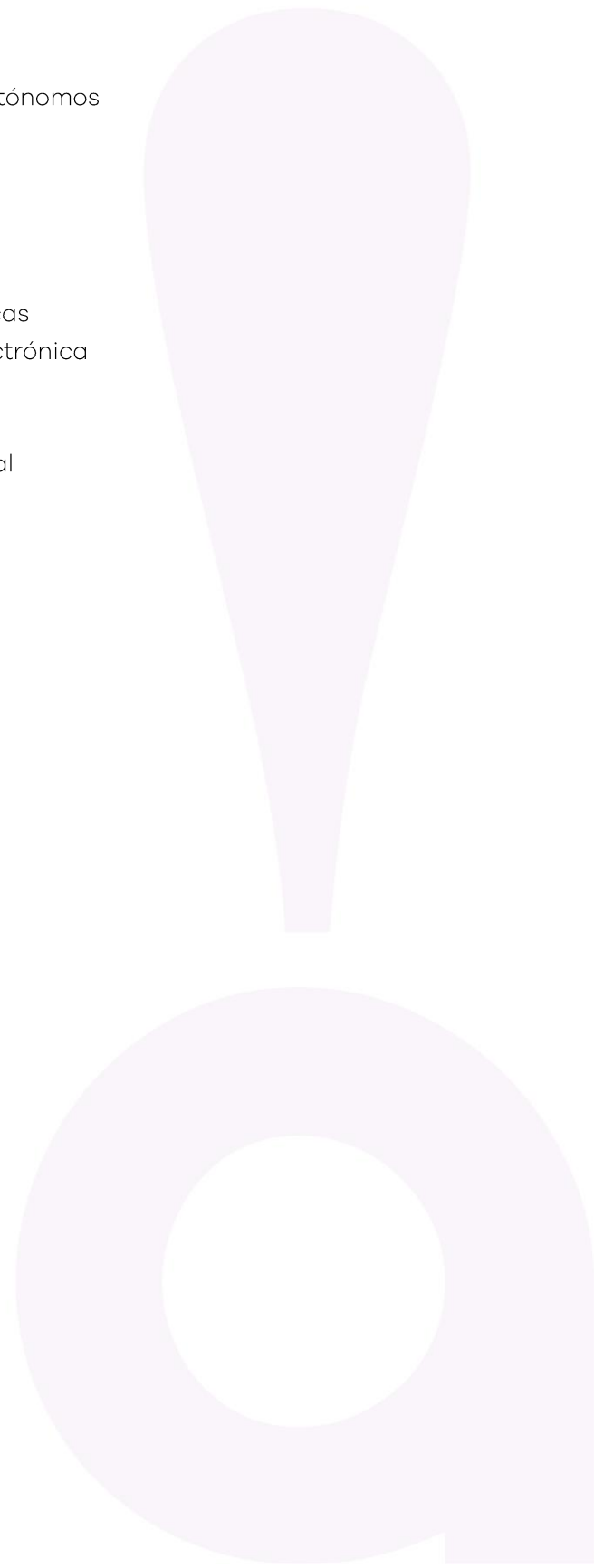
- 4.2 Control y seguimiento de costes, márgenes y precios
- 4.3 Aumentar la actividad
- 4.4 Costes en la empresa
- 4.5 Hacer un plan de productividad
- 4.6 Cuestionario: Estrategias de reducción de coste

5 Finanzas para profesionales

- 5.1 Fuentes de financiación de la actividad
- 5.2 Períodos de financiación
- 5.3 Aplicación de productos ing a profesionales autónomos
- 5.4 El equilibrio financiero
- 5.5 Cuestionario: Finanzas para profesionales

6 Gestión electrónica fiscal y laboral

- 6.1 La telemática en la Administración Pública
- 6.2 Servicios on-line de las Administraciones Publicas
- 6.3 Tipos de soluciones para la administración electrónica
- 6.4 La gestión electrónica tributaria
- 6.5 La gestión electrónica laboral
- 6.6 Cuestionario: Gestión electrónica fiscal y laboral
- 6.7 Cuestionario: Cuestionario final



Relaciones Laborales y SILTRA

Objetivos:

Relaciones Laborales

Poseer conocimientos en el terreno laboral de la empresa es necesario tanto para tareas de administración como ejecutivas, ya que los recursos humanos representan el mayor valor de cualquier organización empresarial. En el curso que nos ocupa se realizan muchas prácticas, llegando incluso a supuestos en los que hay que cumplimentar numerosa documentación del ámbito laboral.

Sistema de Liquidación Directa de Cotizaciones a la Seguridad Social (SILTRA)

Explicación de forma resumida y en un lenguaje sencillo, los pasos a seguir para realizar la instalación y configuración de SILTRA, así como detallar tanto el procedimiento a seguir en el envío de documentos de cotización, afiliación e INSS a través de este aplicativo, como la impresión de los Documentos de Cálculo, Recibos de Liquidación de Cotizaciones y Relación Nominal de Trabajadores que se generan tras realizar la presentación.

Horas: 60

Índice

Relaciones Laborales

1 Introducción

- 1.1 Inicio de la relación laboral
- 1.2 Contrato de trabajo
- 1.3 Alta del trabajador
- 1.4 El salario y el recibo de salarios
- 1.5 Liquidación de retenciones
- 1.6 IRPF
- 1.7 Suspensión o extinción del contrato de trabajo

2 La relación laboral

- 2.1 La relación laboral
- 2.2 Relaciones laborales especiales
- 2.3 Relaciones no laborales o excluidas
- 2.4 Prestación laboral
- 2.5 Cuestionario: La Relación Laboral

3 El contrato de trabajo

- 3.1 El contrato de trabajo
- 3.2 Comunicar la Contratación
- 3.3 Tipos de contratos de trabajo
- 3.4 Contratos indefinidos

- 3.5 Contrato temporal
 - 3.6 Contrato para la formación y el aprendizaje
 - 3.7 Contrato en prácticas
 - 3.8 Prórroga del contrato de trabajo
 - 3.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral
 - 3.10 Ejemplo. Contrato de trabajo temporal
 - 3.11 Práctica - Contrato de trabajo temporal
 - 3.12 Práctica - Contrato indefinido ordinario
 - 3.13 Cuestionario: El contrato de trabajo
- 4 Seguridad Social - Alta del trabajador
- 4.1 Historia de la Seguridad Social
 - 4.2 Organigrama de la Seguridad Social
 - 4.3 Definición Seguridad Social
 - 4.4 Actos administrativos ante la Seguridad Social
 - 4.5 Alta de la empresa en la Seguridad Social
 - 4.6 Alta de la empresa en el censo de recaudación de retenciones del IRPF
 - 4.7 Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social
 - 4.8 Alta en la Seguridad Social
 - 4.9 Plazos de presentación
 - 4.10 Forma de practicarse
 - 4.11 Presentación a través de medios informáticos
 - 4.12 Sistema de la Seguridad Social
 - 4.13 Régimen general de la Seguridad Social
 - 4.14 Régimen especial de Trabajadores Autónomos
 - 4.15 Regímenes especiales integrados
 - 4.16 Ejercicio 1. Inscripción de nueva empresa
 - 4.17 Ejercicio 2. Alta del trabajador
 - 4.18 Ejercicio 3. Alta en la Seguridad Social
 - 4.19 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador
- 5 El Recibo de Salarios o Nómina
- 5.1 El recibo de salarios
 - 5.2 Salario mínimo interprofesional (SMI)
 - 5.3 Indicador Público de Renta de efectos múltiples (IPREM)
 - 5.4 Garantía del salario
 - 5.5 Nómina
 - 5.6 Cálculo de la base de cotización
 - 5.7 Base de cotización por contingencias comunes
 - 5.8 Base de cotización por contingencias profesionales
 - 5.9 Deducciones
 - 5.10 Caso Práctico de Cálculo de Base de Cotización
 - 5.11 Ejercicio 1. Cálculo de Base de Cotización

5.12 Cuestionario: El recibo de Salario La nomina

6 Nómina Mensual

- 6.1 Realización de una Nómina mensual
- 6.2 Cálculo de las cuotas de cotización
- 6.3 Práctica - Nómina mensual
- 6.4 Práctica - Nómina mensual II
- 6.5 Práctica - Nómina mensual III
- 6.6 Práctica - Nómina mensual IV
- 6.7 Práctica - Nómina mensual V
- 6.8 Práctica - Nómina mensual VI
- 6.9 Práctica - Nómina mensual VII
- 6.10 Práctica - Nómina mensual VIII
- 6.11 Práctica - Nómina mensual IX
- 6.12 Práctica - Nómina mensual X
- 6.13 Práctica - Nómina mensual XI
- 6.14 Práctica - Nómina mensual XII
- 6.15 Cuestionario: Nómina Mensual

7 Nóminas diarias y en IT

- 7.1 Nóminas diarias
- 7.2 Incapacidad Temporal (IT)
- 7.3 Cálculo de bases de cotización y subsidio por Accidente de Trabajo
- 7.4 Cálculo de bases de cotización y subsidio por enfermedad común
- 7.5 Nómina en IT por Accidente de Trabajo
- 7.6 Nómina en IT por enfermedad común
- 7.7 Práctica - Nómina diaria
- 7.8 Práctica - Nómina diaria II
- 7.9 Práctica - Nómina diaria III
- 7.10 Práctica - Nómina diaria IV
- 7.11 Práctica - Nómina diaria V
- 7.12 Práctica - Nómina diaria VI
- 7.13 Práctica - Nómina con baja por IT
- 7.14 Práctica - Nómina con baja por IT II
- 7.15 Práctica - Nómina con baja por IT III
- 7.16 Práctica - Nómina con baja por IT IV
- 7.17 Cuestionario: Nóminas diarias y en IT

8 La cuota de cotización - liquidación de cotizaciones

- 8.1 La cuota de cotización a la Seguridad Social
- 8.2 Bonificaciones de la cuota
- 8.3 Presentación y conservación de documentos
- 8.4 Recaudación de cuotas

- 8.5 Sistema RED
- 8.6 Recargos e Intereses de Demora Aplicables a las Cuotas
- 8.7 La relación nominal de trabajadores (Modelo TC-2)
- 8.8 Procedimiento de cálculo automático de Pago Electrónico
- 8.9 Justificación del pago de las cuotas
- 8.10 Práctica - Bonificación
- 8.11 Práctica - Recargo de Cuotas
- 8.12 Práctica - Nuestra empresa
- 8.13 Cuestionario: La cuota de cotización y Liquidación de Cotización

9 IRPF

- 9.1 IRPF
- 9.2 Naturaleza, objeto y ambito de aplicacion del impuesto
- 9.3 Retenciones a cuenta del IRPF
- 9.4 Rendimientos de trabajo
- 9.5 Retribuciones en especie
- 9.6 Cálculo de la retención
- 9.7 Límites a la obligación de retener
- 9.8 Procedimiento para determinar el importe de la retención
- 9.9 Caso Práctico 1 - Retribución anual a efectos de IRPF
- 9.10 Caso Práctico 2 - Situación Familiar a Efectos del IRPF
- 9.11 Caso Práctico 3 - Retención a trabajador soltero sin hijos
- 9.12 Modelo de declaración de circunstancias familiares
- 9.13 Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF vía Internet
- 9.14 Liquidación trimestral con Hacienda
- 9.15 Modelo 111 y cumplimentación
- 9.16 Resumen Anual de retenciones (Modelo 190)
- 9.17 Certificado de retenciones e ingresos a cuenta
- 9.18 Retenciones, ingresos a cuenta y autoliquidación del impuesto
- 9.19 Documentacion a conservar de cara a una futura inspección
- 9.20 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111
- 9.21 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111
- 9.22 Cuestionario: El IRPF

10 Extinción de la relación laboral

- 10.1 Extinción de la relación laboral
- 10.2 Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
- 10.3 Comunicación de baja de trabajadores
- 10.4 Comunicación al Servicio Público de Empleo Estatal
- 10.5 Salario y Recibo de Finiquito
- 10.6 Definición de Salario de tramitación
- 10.7 Indemnización por suspensión del contrato
- 10.8 Indemnización por despido o cese

- 10.9 Recibo de saldo y finiquito
- 10.10 Caso práctico 1 - Finiquito
- 10.11 Caso práctico 2 - Extinción del contrato por expiración del tiempo convenido
- 10.12 Caso práctico - Extinción del contrato por despido disciplinario
- 10.13 Mantenimiento de la relación laboral
- 10.14 Ejercicio 1 - Finiquito
- 10.15 Conversión a indefinido
- 10.16 Baja de datos en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos
- 10.17 Cuestionario: Extinción de la Relación Laboral

11 Reforma del mercado laboral

- 11.1 La reforma del mercado laboral
- 11.2 Medidas aplicables a los beneficiarios de prestaciones por desempleo
- 11.3 Estrategia de Emprendimiento y Empleo Joven
- 11.4 Contrato indefinido para emprendedores
- 11.5 Contrato para la formación y el aprendizaje
- 11.6 Medidas aplicables a los beneficiarios de prestaciones por desempleo
- 11.7 Programa de sustitución de trabajadores en formación por trabajadores
- 11.8 Contrato indefinido para emprendedores
- 11.9 Reposición del derecho a la prestación por desempleo
- 11.10 Novedades de la reforma laboral en relación a la extinción del contrato de trabajo
- 11.11 Fondo de Garantía Salarial
- 11.12 Cuestionario: Cuestionario final

SILTRA

1 Introducción a SILTRA

- 1.1 Introducción a SILTRA

2 Instalación de SILTRA

- 2.1 Requerimientos técnicos
- 2.2 Actuaciones necesarias para la instalación inicial
- 2.3 Estructura de directorios
- 2.4 Cuestionario: Cuestionario evaluación

3 Configuración inicial de SILTRA

- 3.1 Configuración inicial
- 3.2 Autorizado
- 3.3 Aplicación
- 3.4 Comunicaciones
- 3.5 Localización de ficheros
- 3.6 Impresora

3.7 Cuestionario: Cuestionario evaluación

4 Pantalla principal de SILTRA

4.1 Pantalla principal de SILTRA

5 Cotización a través de SILTRA

- 5.1 Generación de ficheros de cotización con el programa de nóminas
- 5.2 Validación y adaptación del fichero
- 5.3 Envío de ficheros
- 5.4 Recepción de ficheros
- 5.5 Consulta de ficheros
- 5.6 Consulta de ficheros - Visualización de Buzón de Salida
- 5.7 Consulta de ficheros - Visualización del Buzón de Entrada
- 5.8 Consulta de ficheros - Visualización de ficheros de respuesta
- 5.9 Consulta de ficheros - Visualización de ficheros de trabajadores y tramos
- 5.10 Consulta de ficheros - Visualización de ficheros de cálculos
- 5.11 Consulta de ficheros - Reconstrucción Buzón de Entrada
- 5.12 Consulta de envíos
- 5.13 Seguimiento de liquidaciones
- 5.14 Impresión de documentos
- 5.15 Impresión de Relación Nominal de Trabajadores RNT
- 5.16 Impresión de Recibo de Liquidación de Cotizaciones RLC
- 5.17 Impresión de Documento de Cálculo de la Liquidación DCL
- 5.18 Cuestionario: Cuestionario evaluación

6 Modificación de datos Configuración

6.1 Modificación de datos Configuración

7 Afiliación a través de SILTRA

- 7.1 Procesar Remesas Afiliación
- 7.2 Validación y Adaptación del fichero
- 7.3 Envío de ficheros de Afiliación
- 7.4 Recepción de Respuestas de Afiliación
- 7.5 Cuestionario: Cuestionario evaluación

8 INSS a través de SILTRA

- 8.1 Procesar Remesas INSS
- 8.2 Validación y adaptación del fichero
- 8.3 Envío de ficheros del INSS
- 8.4 Recepción de Respuestas del INSS
- 8.5 Cuestionario: Cuestionario evaluación

9 Consulta de Buzones Afiliación-INSS

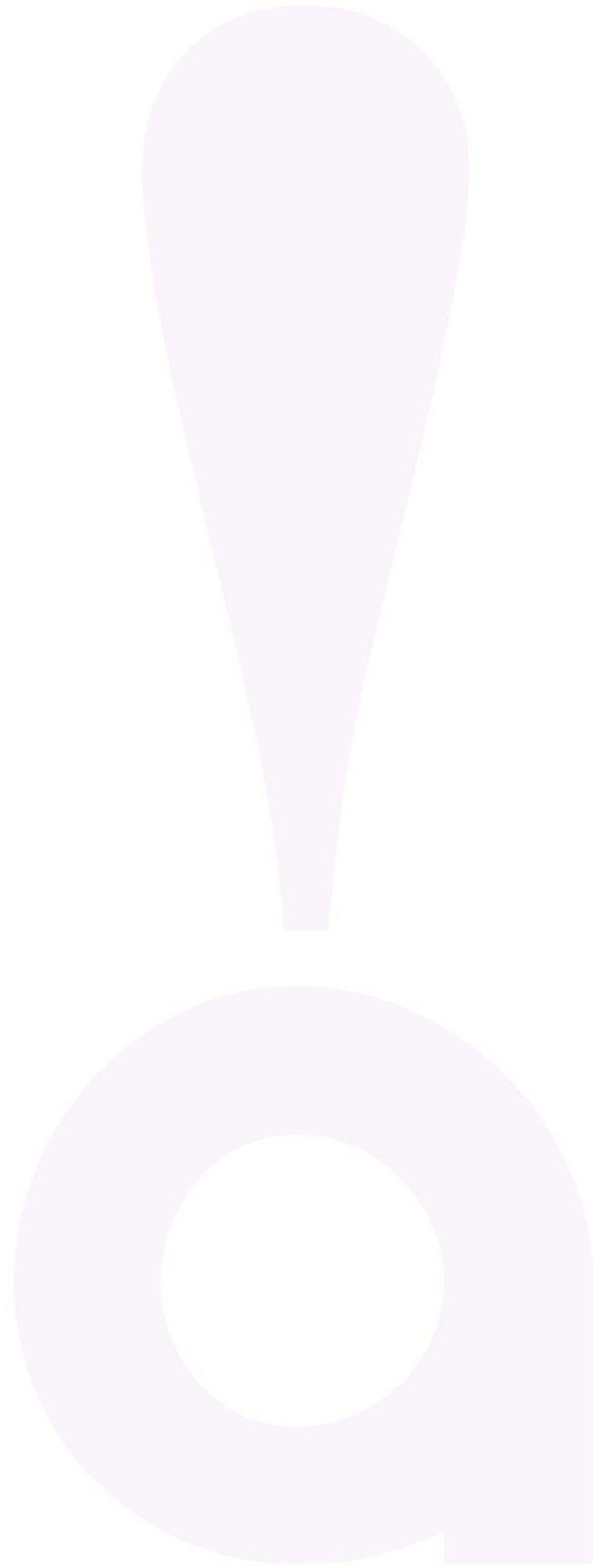
- 9.1 Consulta de mensajes
- 9.2 Visualización de Buzón de Salida
- 9.3 Visualización del Buzón de Entrada
- 9.4 Reconstrucción de la Bandeja de Entrada

10 Consulta de envíos Afiliación-INSS

- 10.1 Consulta de Envíos

11 Utilidades

- 11.1 Reconstrucción de Seguimiento
- 11.2 Copia de Seguridad
- 11.3 Procesar Mensajes Descargados Web
- 11.4 Cuestionario: Cuestionario final



Gestión de Recursos Humanos y motivación de equipos

Objetivos: Poseer conocimientos en el terreno laboral de la empresa es necesario tanto para tareas de administración como ejecutivas, ya que los recursos humanos representan el mayor valor de cualquier organización empresarial. En el curso que nos ocupa se realizan muchas prácticas, llegando incluso a supuestos en los que hay que cumplimentar numerosa documentación del ámbito laboral. Un equipo de trabajo es una entidad social altamente organizada y orientada hacia la consecución de una tarea común. La compone un número reducido de personas que adoptan e intercambian roles y funciones con flexibilidad de acuerdo con un procedimiento y que disponen de sus habilidades para manejar su proceso psicoafectivo en un clima de respeto y confianza. Este curso muestra el camino más directo para conseguir una buena y estructurada dirección de equipos, para ello, trabaja la motivación del personal, la delegación eficaz de funciones y, sobre todo, de una buena organización de los equipos de trabajo.

Horas: 60

Índice:

Gestión de equipos de trabajo

1 Competencias para la gestión de equipos de trabajo

- 1.1 Introducción
- 1.2 Conceptos básicos
- 1.3 La entrevista de evaluación
- 1.4 Evaluación del desempeño
- 1.5 Principios de la Evaluación del desempeño
- 1.6 Preparación de las evaluaciones del desempeño
- 1.7 Técnicas o métodos para la evaluación del personal
- 1.8 Técnica de comparación
- 1.9 Técnicas de distribución forzada
- 1.10 Listas de verificación o listas de control
- 1.11 Diferencial semántica
- 1.12 Escalas gráficas y numéricas
- 1.13 Ventajas de la evaluación del desempeño
- 1.14 Problemas del proceso de evaluación
- 1.15 Objetivos de la evaluación del desempeño
- 1.16 Cuestionario: Competencias necesarias para la gestión de equipos de trabajo

2 Habilidades de liderazgo

- 2.1 El proceso de liderazgo
- 2.2 Estilos de liderazgo

- 2.3 El liderazgo emocional
- 2.4 Cualidades que debe tener el líder

3 Habilidades de desarrollo de personas

- 3.1 Formación de equipos de trabajo
- 3.2 Miembro ideal de un equipo de trabajo
- 3.3 Desarrollo de equipos de trabajo
- 3.4 Cómo organizar su equipo
- 3.5 El tiempo y el proceso administrativo
- 3.6 Establecimiento de prioridades
- 3.7 Planificación y fijación de metas
- 3.8 Estrategias para la fijación de metas
- 3.9 Seleccionar personas adecuadas
- 3.10 Grupos y Equipos
- 3.11 Motivación de equipos de trabajo
- 3.12 Evaluación del equipo
- 3.13 Cuestionario: Habilidades de desarrollo de personas

4 Habilidades de comunicación interpersonal

- 4.1 Introducción
- 4.2 Reuniones
- 4.3 Reuniones informativas y de recogida de información
- 4.4 Reuniones para llegar a un acuerdo
- 4.5 Reuniones creativas
- 4.6 El papel del coordinador de una reunión
- 4.7 Características de un buen coordinador de reuniones
- 4.8 Preparación de la reunión
- 4.9 Tipología de los participantes
- 4.10 Apertura de la reunión
- 4.11 Cuerpo de la reunión
- 4.12 El cierre de la reunión
- 4.13 Métodos y formas para hacerse comprender
- 4.14 El lenguaje del cuerpo
- 4.15 Clave de una reunión con éxito
- 4.16 Consejos y formas en las reuniones de negocios
- 4.17 Causar buena impresión
- 4.18 Como mantener la reunión dentro de su cauce
- 4.19 Una atmósfera adecuada
- 4.20 Factores ambientales
- 4.21 Tipos de reuniones fuera de la empresa

4.22 Supuesto práctico

4.23 Cuestionario: Habilidades de comunicación interpersonal

5 Habilidades de gestión de conflictos interpersonales

5.1 Sentido de los conflictos

5.2 Las personas y los conflictos

5.3 Tipos de conflictos

5.4 Tratamiento de los conflictos

5.5 Descripción de conflictos

5.6 Normas generales frente a los conflictos

5.7 Descubrir un verdadero conflicto

5.8 Conformidad y contraataque

5.9 Prever la objeción

5.10 Retrase la respuesta

5.11 Negación de un conflicto

5.12 Admisión de un conflicto

5.13 Cuestionario: Habilidades de gestión de conflictos interpersonales

6 Habilidades de delegación

6.1 Delegación eficaz de funciones

6.2 En qué consiste delegar

6.3 Habilidades para delegar

6.4 Comienza la tarea de delegar

6.5 Tareas delegables y no delegables

6.6 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo

6.7 Formación de equipos de trabajo

6.8 Miembro ideal de un equipo de trabajo

6.9 Desarrollo de equipos de trabajo

6.10 Cuestionario: Habilidades de delegación

7 Gestión de equipos de trabajo

7.1 Cómo organizar su equipo

7.2 El tiempo y el proceso administrativo

7.3 Establecimiento de prioridades

7.4 Planificación y fijación de metas

7.5 Estrategias para la fijación de metas

7.6 Seleccionar personas adecuadas

7.7 Evaluación del equipo

7.8 Toma de decisiones

7.9 Tipos de decisiones

- 7.10 Importancia de la toma de decisiones
- 7.11 Implicaciones en la toma de decisiones
- 7.12 Estilos de dirección
- 7.13 Técnicas para la toma de decisiones en grupo
- 7.14 Cuestionario: Gestión de equipos de trabajo

8 Comunicación eficaz con el equipo

- 8.1 Planteamiento de una presentación
- 8.2 Tipos de presentaciones
- 8.3 El mensaje
- 8.4 Elementos de apoyo
- 8.5 Comunicación verbal
- 8.6 Comunicación no verbal
- 8.7 Imagen personal
- 8.8 El miedo escénico
- 8.9 Improvisar
- 8.10 Preguntas del grupo
- 8.11 Evaluación
- 8.12 Supuesto práctico
- 8.13 Cuestionario: Comunicación eficaz con el equipo

9 Motivación de equipos de trabajo

- 9.1 Introducción
- 9.2 Definición de Motivación
- 9.3 Diferencias entre motivación y satisfacción
- 9.4 Teorías y Modelos
- 9.5 Teorías de contenido
- 9.6 Teorías de procesos
- 9.7 Medio Ambiente
- 9.8 Grupos y Equipos
- 9.9 Motivación de Equipos de Trabajo
- 9.10 Conclusiones
- 9.11 Cuestionario: Motivación de equipos de trabajo

10 Cómo impulsar un proyecto de equipo

- 10.1 Condiciones básicas
- 10.2 Cómo desarrollar el trabajo en equipo
- 10.3 La conducción de reuniones
- 10.4 El método científico de toma de decisiones
- 10.5 Aspectos importantes de la conducción de reuniones

- 10.6 Motivación profesional
- 10.7 Base para lograr buenas relaciones
- 10.8 Problemas humanos
- 10.9 Comportamiento del hombre
- 10.10 La delegación
- 10.11 El arte de mandar
- 10.12 Cuestionario: Cuestionario final

Relaciones Laborales

1 Introducción

- 1.1 Inicio de la relación laboral
- 1.2 Contrato de trabajo
- 1.3 Alta del trabajador
- 1.4 El salario y el recibo de salarios
- 1.5 Liquidación de retenciones
- 1.6 IRPF
- 1.7 Suspensión o extinción del contrato de trabajo

2 La relación laboral

- 2.1 La relación laboral
- 2.2 Relaciones laborales especiales
- 2.3 Relaciones no laborales o excluidas
- 2.4 Prestación laboral
- 2.5 Cuestionario: La Relación Laboral

3 El contrato de trabajo

- 3.1 El contrato de trabajo
- 3.2 Comunicar la Contratación
- 3.3 Tipos de contratos de trabajo
- 3.4 Contratos indefinidos
- 3.5 Contrato temporal
- 3.6 Contrato para la formación y el aprendizaje
- 3.7 Contrato en prácticas
- 3.8 Prórroga del contrato de trabajo
- 3.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral
- 3.10 Ejemplo. Contrato de trabajo temporal
- 3.11 Práctica - Contrato de trabajo temporal
- 3.12 Práctica - Contrato indefinido ordinario
- 3.13 Cuestionario: El contrato de trabajo

4 Seguridad Social - Alta del trabajador

- 4.1 Historia de la Seguridad Social
- 4.2 Organigrama de la Seguridad Social
- 4.3 Definición Seguridad Social
- 4.4 Actos administrativos ante la Seguridad Social
- 4.5 Alta de la empresa en la Seguridad Social
- 4.6 Alta de la empresa en el censo de recaudación de retenciones del IRPF
- 4.7 Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social
- 4.8 Alta en la Seguridad Social
- 4.9 Plazos de presentación
- 4.10 Forma de practicarse
- 4.11 Presentación a través de medios informáticos
- 4.12 Sistema de la Seguridad Social
- 4.13 Régimen general de la Seguridad Social
- 4.14 Régimen especial de Trabajadores Autónomos
- 4.15 Regímenes especiales integrados
- 4.16 Ejercicio 1. Inscripción de nueva empresa
- 4.17 Ejercicio 2. Alta del trabajador
- 4.18 Ejercicio 3. Alta en la Seguridad Social
- 4.19 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador

5 El Recibo de Salarios o Nómina

- 5.1 El recibo de salarios
- 5.2 Salario mínimo interprofesional (SMI)
- 5.3 Indicador Público de Renta de efectos múltiples (IPREM)
- 5.4 Garantía del salario
- 5.5 Nómina
- 5.6 Cálculo de la base de cotización
- 5.7 Base de cotización por contingencias comunes
- 5.8 Base de cotización por contingencias profesionales
- 5.9 Deducciones
- 5.10 Caso Práctico de Cálculo de Base de Cotización
- 5.11 Ejercicio 1. Cálculo de Base de Cotización
- 5.12 Cuestionario: El recibo de Salario La nomina

6 Nómina Mensual

- 6.1 Realización de una Nómina mensual
- 6.2 Cálculo de las cuotas de cotización
- 6.3 Práctica - Nómina mensual
- 6.4 Práctica - Nómina mensual II

- 6.5 Práctica - Nómina mensual III
- 6.6 Práctica - Nómina mensual IV
- 6.7 Práctica - Nómina mensual V
- 6.8 Práctica - Nómina mensual VI
- 6.9 Práctica - Nómina mensual VII
- 6.10 Práctica - Nómina mensual VIII
- 6.11 Práctica - Nómina mensual IX
- 6.12 Práctica - Nómina mensual X
- 6.13 Práctica - Nómina mensual XI
- 6.14 Práctica - Nómina mensual XII
- 6.15 Cuestionario: Nómina Mensual

7 Nóminas diarias y en IT

- 7.1 Nóminas diarias
- 7.2 Incapacidad Temporal (IT)
- 7.3 Cálculo de bases de cotización y subsidio por Accidente de Trabajo
- 7.4 Cálculo de bases de cotización y subsidio por enfermedad común
- 7.5 Nómina en IT por Accidente de Trabajo
- 7.6 Nómina en IT por enfermedad común
- 7.7 Práctica - Nómina diaria
- 7.8 Práctica - Nómina diaria II
- 7.9 Práctica - Nómina diaria III
- 7.10 Práctica - Nómina diaria IV
- 7.11 Práctica - Nómina diaria V
- 7.12 Práctica - Nómina diaria VI
- 7.13 Práctica - Nómina con baja por IT
- 7.14 Práctica - Nómina con baja por IT II
- 7.15 Práctica - Nómina con baja por IT III
- 7.16 Práctica - Nómina con baja por IT IV
- 7.17 Cuestionario: Nóminas diarias y en IT

8 La cuota de cotización - liquidación de cotizaciones

- 8.1 La cuota de cotización a la Seguridad Social
- 8.2 Bonificaciones de la cuota
- 8.3 Presentación y conservación de documentos
- 8.4 Recaudación de cuotas
- 8.5 Sistema RED
- 8.6 Recargos e Intereses de Demora Aplicables a las Cuotas
- 8.7 La relación nominal de trabajadores (Modelo TC-2)
- 8.8 Procedimiento de cálculo automático de Pago Electrónico

- 8.9 Justificación del pago de las cuotas
- 8.10 Práctica - Bonificación
- 8.11 Práctica - Recargo de Cuotas
- 8.12 Práctica - Nuestra empresa
- 8.13 Cuestionario: La cuota de cotización y Liquidación de Cotización

9 IRPF

- 9.1 IRPF
- 9.2 Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación del impuesto
- 9.3 Retenciones a cuenta del IRPF
- 9.4 Rendimientos de trabajo
- 9.5 Retribuciones en especie
- 9.6 Cálculo de la retención
- 9.7 Límites a la obligación de retener
- 9.8 Procedimiento para determinar el importe de la retención
- 9.9 Caso Práctico 1 - Retribución anual a efectos de IRPF
- 9.10 Caso Práctico 2 - Situación Familiar a Efectos del IRPF
- 9.11 Caso Práctico 3 - Retención a trabajador soltero sin hijos
- 9.12 Modelo de declaración de circunstancias familiares
- 9.13 Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF vía Internet
- 9.14 Liquidación trimestral con Hacienda
- 9.15 Modelo 111 y cumplimentación
- 9.16 Resumen Anual de retenciones (Modelo 190)
- 9.17 Certificado de retenciones e ingresos a cuenta
- 9.18 Retenciones, ingresos a cuenta y autoliquidación del impuesto
- 9.19 Documentación a conservar de cara a una futura inspección
- 9.20 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111
- 9.21 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111
- 9.22 Cuestionario: El IRPF

10 Extinción de la relación laboral

- 10.1 Extinción de la relación laboral
- 10.2 Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
- 10.3 Comunicación de baja de trabajadores
- 10.4 Comunicación al Servicio Público de Empleo Estatal
- 10.5 Salario y Recibo de Finiquito
- 10.6 Definición de Salario de tramitación
- 10.7 Indemnización por suspensión del contrato
- 10.8 Indemnización por despido o cese
- 10.9 Recibo de saldo y finiquito

- 10.10 Caso práctico 1 - Finiquito
- 10.11 Caso práctico 2 - Extinción del contrato por expiración del tiempo
convenido
- 10.12 Caso práctico - Extinción del contrato por despido disciplinario
- 10.13 Mantenimiento de la relación laboral
- 10.14 Ejercicio 1 - Finiquito
- 10.15 Conversión a indefinido
- 10.16 Baja de datos en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos
- 10.17 Cuestionario: Extinción de la Relación Laboral
- 10.18 Cuestionario: Cuestionario final

