



CURSO



Curso Experto en **Administración en el Departamento Laboral**



INEAF
BUSINESS SCHOOL

INEAF Business School



Índice

Curso Experto en **Administración en el Departamento Laboral**

1. Historia
2. Titulación Curso Experto en Administración en el Departamento Laboral
- [Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) / [Objetivos](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) / [INEAF Plus](#)
3. Metodología de Enseñanza
4. Alianzas
5. Campus Virtual
6. Becas
7. Claustro Docente
8. Temario Completo



Historia

Ineaf Business School



En el año 1987 nace la primera promoción del Máster en Asesoría Fiscal impartido de forma presencial, a sólo unos metros de la histórica Facultad de Derecho de Granada. Podemos presumir de haber formado a profesionales de éxito durante las 27 promociones del Máster presencial, entre los que encontramos abogados, empresarios, asesores fiscales, funcionarios, directivos, altos cargos públicos, profesores universitarios...

El Instituto Europeo de Asesoría Fiscal INEAF ha realizado una apuesta decidida por la innovación y nuevas tecnologías, convirtiéndose en una Escuela de Negocios líder en formación fiscal y jurídica a nivel nacional.

Ello ha sido posible gracias a los cinco pilares que nos diferencian:

- **Claustro** formado por profesionales en ejercicio.
- **Metodología y contenidos** orientados a la práctica profesional.
- **Ejemplos y casos prácticos** adaptados a la realidad laboral.
- **Innovación** en formación online.
- **Acuerdos** con Universidades.



Curso Experto en Administración en el Departamento Laboral

DURACIÓN

350 H

PRECIO

975 €

MODALIDAD

Online

Entidad impartidora:

INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal



Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

Titulación Curso Experto

- Titulación expedida por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (INEAF), avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) “Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.”



Resumen

La gestión de los recursos humanos en la actualidad requiere de unos conocimientos expertos en los programas informáticos más vanguardistas del mercado y que facilitan labores de estos departamentos como son Siltra, Delta o NominaPlus. Con el Curso en Administración del Departamento Laboral serás dominarás la nueva forma de llevar la administración de los recursos humanos además de la redacción de contratos o la gestión de nóminas que también serán objeto de estudio en esta formación.

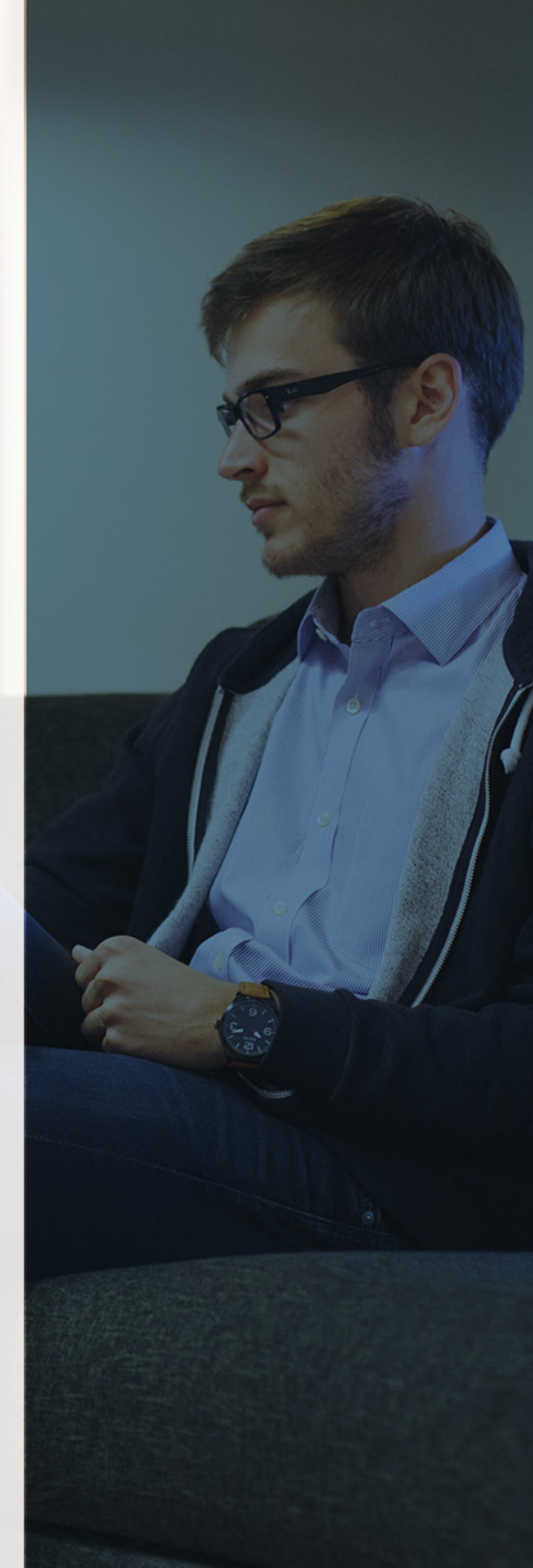
A quién va dirigido

La evidente temática del Curso en Administración del Departamento Laboral hace que se dirija a un perfil relacionado con la asesoría laboral, la abogacía, la gestoría o las relaciones laborales, aunque también es interesante para aquellos estudiantes, graduados o licenciados que desean conocer en profundidad los programas de gestión de recursos humanos de cara a su futuro profesional.

Objetivos

Con el Curso Experto en **Administración en el Departamento Laboral** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Detectar los elementos que componen las nóminas y aprender a calcularlas, además de aquellos integrados en contingencias comunes y profesionales.
- Analizar la amplia tipología de contratos, y los posibles beneficios para la empresa de las bonificaciones o reducciones en la cuota empresarial.
- Dominar NominaPlus como herramienta de gestión de plantillas, tramitación de altas y bajas o la configuración de nóminas.
- Conocer la remisión de documentación del ámbito laboral con la Administración a través de Siltra.
- Aprender a cumplir con las obligaciones con la TGSS a través del sistema Red Directo conforme a los requisitos que se establezcan.
- Facilitar la labor de tramitación de los Comunicados Urgentes en los casos de accidentes de trabajo a través de la aplicación Delta.



¿Y, después?

INEAF *Plus*. Descubre las ventajas

SISTEMA DE CONVALIDACIONES INEAF

La organización modular de nuestra oferta formativa permite formarse paso a paso; si ya has estado matriculado con nosotros y quieres cursar nuevos estudios solicita tu plan de convalidación. No tendrás que pagar ni cursar los módulos que ya tengas superados.

ACCESO DE POR VIDA A LOS CONTENIDOS ONLINE

Aunque haya finalizado su formación podrá consultar, volver a estudiar y mantenerse al día, con acceso de por vida a nuestro Campus y sus contenidos sin restricción alguna.

CONTENIDOS ACTUALIZADOS

Toda nuestra oferta formativa e información se actualiza permanentemente. El acceso ilimitado a los contenidos objetode estudio es la mejor herramienta de actualización para nuestros alumno/as en su trabajo diario.

DESCUENTOS EXCLUSIVOS

Los antiguos alumno/as acceden de manera automática al programa de condiciones y descuentos exclusivos de INEAF Plus, que supondrá un importante ahorro económico para aquellos que decidan seguir estudiando y así mejorar su currículum o carta de servicios como profesional.



OFERTAS DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Desde INEAF impulsamos nuestra propia red profesional entre nuestros alumno/as y profesionales colaboradores. La mejor manera de encontrar sinergias, experiencias de otros compañeros y colaboraciones profesionales.

NETWORKING

La bolsa de empleo y prácticas de INEAF abre la puerta a nuevas oportunidades laborales. Contamos con una amplia red de despachos, asesorías y empresas colaboradoras en todo el territorio nacional, con una importante demanda de profesionales con formación cualificada en las áreas legal, fiscal y administración de empresas.

SALIDAS LABORALES

- Personal de Administración en las empresas.-
Empresarios que pretendan supervisar la gestión del área laboral o hacerse cargo ellos directamente.-
Autónomos al frente de sus empresas-
- Responsables del área laboral de empresa. -
Asesores Laborales.-
Asesores de Empresas que quieran ampliar su área de funcionamiento.

¿PARA QUÉ TE PREPARA?

Con el Curso en Administración del Departamento Laboral podrás llevar a cabo todas las tareas relacionadas con la gestión desde una perspectiva innovadora a través del uso de las herramientas informáticas Delta, Siltra o NominaPlus. El conocimiento experto de las particularidades contractuales o las cotizaciones a la seguridad social, contribuirán también a realizar labores tradicionales de estos departamentos como la elaboración de nóminas o contratos.

En INEAF ofrecemos oportunidades de formación sin importar horarios, movilidad, distancia geográfica o conciliación.

Nuestro método de estudio online se basa en la integración de factores formativos y el uso de las nuevas tecnologías. Nuestro equipo de trabajo se ha fijado el objetivo de integrar ambas áreas de forma que nuestro alumnado interactúe con un CAMPUS VIRTUAL ágil y sencillo de utilizar. Una plataforma diseñada para facilitar el estudio, donde el alumnado obtenga todo el apoyo necesario, ponemos a disposición del alumnado un sinfín de posibilidades de comunicación.

Nuestra metodología de aprendizaje online, está totalmente orientada a la práctica, diseñada para que el alumnado avance a través de las unidades didácticas siempre prácticas e ilustradas con ejemplos de los distintos módulos y realice las Tareas prácticas (Actividades prácticas, Cuestionarios, Expedientes prácticos y Supuestos de reflexión) que se le irán proponiendo a lo largo del itinerario formativo.

Al finalizar el máster, el alumnado será capaz de transformar el conocimiento académico en conocimiento profesional.

metodología INEAF



Profesorado y servicio de tutorías

Todos los profesionales del Claustro de INEAF compatibilizan su labor docente con una actividad profesional (Inspectores de Hacienda, Asesores, Abogados ...) que les permite conocer las necesidades reales de asesoramiento que exigen empresas y particulares. Además, se encargan de actualizar continuamente los contenidos para adaptarlos a todos los cambios legislativos, jurisprudenciales y doctrinales.

Durante el desarrollo del programa el alumnado contará con el apoyo permanente del departamento de tutorización. Formado por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumnado una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías on-line, teléfono, chat, clases online, seminarios, foros ... todo ello desde nuestro CAMPUS Online.

Materiales didácticos

Al inicio del programa el alumnado recibirá todo el material asociado al máster en papel. Estos contenidos han sido elaborados por nuestro claustro de expertos bajo exigentes criterios de calidad y sometido a permanente actualización. Nuestro sistema de Campus online permite el acceso ilimitado a los contenidos online y suministro gratuito de novedades y actualizaciones que hacen de nuestros recursos una valiosa herramienta para el trabajo diario.

Alianzas

En INEAF, las **relaciones institucionales** desempeñan un papel fundamental para mantener el máximo grado de excelencia en nuestra oferta formativa y situar a nuestros alumno/as en el mejor escenario de oportunidades laborales y relaciones profesionales.



ASOCIACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES

Las alianzas con asociaciones, colegios profesionales, etc. posibilitan el acceso a servicios y beneficios adicionales a nuestra comunidad de alumno/as.



EMPRESAS Y DESPACHOS

Los acuerdos estratégicos con empresas y despachos de referencia nos permiten nutrir con un especial impacto todas las colaboraciones, publicaciones y eventos de INEAF. Constituyendo INEAF un cauce de puesta en común de experiencia.

CALIDAD

PRÁCTICO

ACTUALIZADO

Si desea conocer mejor nuestro Campus Virtual puede acceder como invitado al curso de demostración a través del siguiente enlace:

alumnos.ineaf.es

campus virtual

En nuestro afán por adaptar el aprendizaje a la filosofía 3.0 y fomentar el empleo de los nuevos recursos tecnológicos en la empresa, **hemos desarrollado un Campus virtual (Plataforma Online para la Formación 3.0) exclusivo de última generación con un diseño funcional e innovador.**

Entre las herramientas disponibles encontrarás: servicio de tutorización, chat, mensajería y herramientas de estudio virtuales (ejemplos, actividades prácticas – de cálculo, reflexión, desarrollo, etc.-, vídeo-ejemplos y videotutoriales, además de “supercasos”, que abarcarán módulos completos y ofrecerán al alumnado una visión de conjunto sobre determinadas materias).

El Campus Virtual permite establecer contacto directo con el equipo de tutorización a través del sistema de comunicación, permitiendo el intercambio de archivos y generando sinergias muy interesantes para el aprendizaje.

El alumnado dispondrá de **acceso ilimitado a los contenidos** contando además con manuales impresos de los contenidos teóricos de cada módulo, que le servirán como apoyo para completar su formación.

En INEAF apostamos por tu formación y ofrecemos un **Programa de becas y ayudas al estudio**. Somos conscientes de la importancia de las ayudas al estudio como herramienta para garantizar la inclusión y permanencia en programas formativos que permitan la especialización y orientación laboral.

BECA DESEMPLEO, DISCAPACIDAD Y FAMILIA NUMEROSA	BECA ALUMNI	BECA EMPRENDE, GRUPO	BECA RECOMIENDA
<p>Documentación a aportar (desempleo):</p> <ul style="list-style-type: none">• Justificante de encontrarse en situación de desempleo <p>Documentación a aportar (discapacidad):</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %. <p>Documentación a aportar (familia numerosa):</p> <ul style="list-style-type: none">• Se requiere el documento que acredita la situación de familia numerosa.	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">• No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!	<p>Documentación a aportar (emprende):</p> <ul style="list-style-type: none">• Estar dado de alta como autónomo y contar con la última declaración-liquidación del IVA. <p>Documentación a aportar (grupo):</p> <ul style="list-style-type: none">• Si sois tres o más personas, podréis disfrutar de esta beca.	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">• No se requiere documentación, tan solo venir de parte de una persona que ha estudiado en INEAF previamente.
20%	25%	15%	15%

Para más información puedes contactar con nosotros en el teléfono 958 050 207 y también en el siguiente correo electrónico: formacion@ineaf.es

El Claustro Docente de INEAF será el encargado de analizar y estudiar cada una de las solicitudes, y en atención a los **méritos académicos y profesionales** de cada solicitante decidirá sobre la concesión de **beca**.

A photograph of three people (two men and one woman) sitting at a wooden desk in a library or office setting. They are looking towards the camera. The background is filled with bookshelves containing many books. On the desk, there are some papers, a calculator, and a pen holder.

"Preparamos profesionales con casos prácticos,
llevando la realidad del mercado laboral a
nuestros Cursos y Másteres"

Claustro docente

Nuestro equipo docente está formado por Inspectores de Hacienda, Abogados, Economistas, Graduados Sociales, Consultores, ... Todos ellos profesionales y docentes en ejercicio, con contrastada experiencia, provenientes de diversos ámbitos de la vida empresarial que aportan aplicación práctica y directa de los contenidos objeto de estudio, contando además con amplia experiencia en impartir formación a través de las TICs.

Se ocupará además de resolver dudas al alumnado, aclarar cuestiones complejas y todas aquellas otras que puedan surgir durante la formación.

Si quieres saber más sobre nuestros docentes accede
a la sección Claustro docente de nuestra web desde
[aquí](#)



Temario

Curso Experto en **Administración en el Departamento Laboral**



PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Administración laboral

Módulo 2. Sistema delt@: declaración electrónica de trabajadores accidentados

Módulo 3. Nominaplus

Módulo 1.
Administración laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 1.
SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL RÉGIMEN GENERAL

- 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.
GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1. El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
- 2. - Concepto de salario
- 3. - Composición y elementos del salario
- 4. - Abono del salario
- 5. - El Salario Mínimo Interprofesional. IPREM
- 6. - Las pagas extraordinarias
- 7. - El recibo del salario
- 8. - Garantías del salario
- 9. Cotización a la Seguridad Social
- 10. - Sujetos obligados a cotizar y responsables del pago
- 11. - Cálculo de la cotización
- 12. - Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y Nacimiento y cuidado de menor
- 13. - Cotización diaria
- 14. Retención por IRPF
- 15. Relación de ejercicios resueltos: bases y tipos

UNIDAD DIDÁCTICA 3.
EJERCICIO RESUELTO TIPO GENERAL DE COTIZACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4.
CONTRATOS (I) LA RELACIÓN LABORAL

- 1. El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
- 2. - Concepto
- 3. - Capacidad
- 4. - Forma
- 5. - Periodo de prueba
- 6. - Duración
- 7. - Sujetos del contrato de trabajo
- 8. Tiempo de trabajo
- 9. - La jornada laboral
- 10. - Horas extraordinarias
- 11. - Horario de trabajo
- 12. - Horas recuperables y horas nocturnas
- 13. - Descanso semanal
- 14. - Días festivos
- 15. - Vacaciones
- 16. - Permisos retribuidos

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 CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases 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 RLC, RNT y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
2. - Supuestos que se consideran accidente de trabajo
3. - Supuestos que no se consideran accidentes de trabajo
4. - Supuestos que se consideran Enfermedades profesionales
5. Incapacidad Temporal
6. - Requisitos para acceder a la prestación
7. - Contenido y duración de la prestación
8. - Procedimiento de gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros 365 días
9. Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia
10. - Riesgo durante el embarazo
11. - Nacimiento y cuidado de menor
12. - Riesgo durante la lactancia
13. - Corresponsabilidad en el cuidado del lactante
14. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

EJERCICIO RESUELTO COTIZACIÓN POR SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL CAUSADA POR UNA ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL

- 1. Supuesto de hecho: planteamiento Cotización por situación de Incapacidad Temporal causada por una enfermedad común o accidente no laboral
- 2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
- 3. Cálculo de la bonificación
- 4. Cálculo de la situación de Incapacidad Temporal
- 5. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
- 6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
- 7. Presentación de los Modelos RLC, RNT y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 9.

SISTEMA RED A TRAVÉS DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA SILTRA

- 1. El sistema SILTRA
- 2. Cotización
- 3. - La comunicación de Cotizaciones
- 4. - Envío de ficheros
- 5. - Recpción de ficheros
- 6. - Consulta de envíos
- 7. - Consultas de cierres de oficio o solicitudes mediante servicios
- 8. - Seguimiento de liquidaciones
- 9. - Impresión: RNT, RLC y DCL
- 10. - Buzones: entrada, salida y reconstrucción
- 11. Afiliación: Procesamiento de remesas de afiliación e INSS
- 12. - Procesar remesas de afiliación
- 13. - Procesamiento de remesas del INSS
- 14. - Buzones
- 15. Utilidades: Reconstrucción de seguimiento, Copia de seguridad y Procesamiento de mensajes descargados en Web
- 16. - Reconstrucción de seguimiento
- 17. - Copia de seguridad
- 18. - Procesar mensajes descargados Web

UNIDAD DIDÁCTICA 10.

SISTEMA RED RED DIRECTO

- 1. Sistema Red Directo: Cotización, afiliación, incapacidad temporal y buzón personal
- 2. Cotización
- 3. - Confección de liquidaciones
- 4. - Rectificación de liquidaciones ya confirmadas
- 5. - Consulta de cálculos
- 6. - Anular liquidaciones
- 7. - Solicitud de cambio de modalidad de pago
- 8. - Comunicación de datos bancarios
- 9. - Solicitud de cuota a cargo de trabajadores
- 10. - Obtención de recibos
- 11. - Consulta e impresión de duplicados
- 12. - Obtención RNT por NAF
- 13. Afiliación
- 14. - Relativos a trámites de trabajadores
- 15. - Trámites de CCC
- 16. - Informes
- 17. - Consultas
- 18. - Régimen especial de trabajadores Autónomos
- 19. Incapacidad Temporal Online
- 20. - Grabación y tramitación de los partes médicos de alta (PA), baja (PB) y confirmación (PB)
- 21. - Consulta de partes de situación de I.T
- 22. - Anulación de partes de I.T
- 23. - Emisión de informes
- 24. Buzón personal

Módulo 2.

Sistema delt@: declaración electrónica de trabajadores accidentados

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

ACCIDENTES DE TRABAJO

- 1. Concepto y regulación
- 2. Partes de baja y alta
- 3. Cuantía económica
- 4. Especial referencia a la prevención por el Empresario
- 5. Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DEL PROGRAMA DELT@

- 1. Requisitos previos para la utilización de Delt@
- 2. Certificados de Usuario
- 3. Renovación del certificado

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

ACCESO A LA APLICACIÓN

- 1. Registro como administrador. Tipos
- 2. Registro y modificación de datos
- 3. Edición y baja de usuarios. Registro de nuevo usuario
- 4. Delegación de funciones del Administrador

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

TRAMITACIÓN A TRAVÉS DE DELT@

- 1. Comunicaciones como usuario no registrado
- 2. - Comunicaciones urgentes
- 3. - Partes de accidentes de trabajo
- 4. Comunicaciones como usuario registrado
- 5. - Partes de accidentes de trabajo
- 6. - Consulta de partes de accidentes de trabajo
- 7. - Accidentes de trabajo sin baja médica
- 8. - Comunicaciones urgentes. Altas y fallecimientos individuales

Módulo 3.

Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

ENTORNO DE TRABAJO

- 1. Acceso a Nominaplus
- 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.

EMPRESAS

- 1. Fecha de Trabajo
- 2. Empresas
- 3. Copiar empresas y sus trabajadores
- 4. Asistente de configuración
- 5. Actualización de datos en trabajadores
- 6. Cuentas Bancarias
- 7. Centros de Trabajo
- 8. Salir
- 9. Video tutorial. Crear una empresa en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 3.
CONVENIOS

- 1. Convenios Colectivos: Introducción
- 2. Datos Convenio
- 3. Categorías de Convenio
- 4. Actualización de datos en empresa y trabajadores
- 5. Actualizar Tablas Salariales
- 6. Cálculo de atrasos de convenio
- 7. Importación de convenios
- 8. Vídeo tutorial. Dar de alta un convenio colectivo en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 4.
TRABAJADORES

- 1. Menú trabajadores: Introducción
- 2. Datos de Trabajadores
- 3. Gestión de la asistencia
- 4. Avisos
- 5. Tablas generales
- 6. Calendario Oficial (BOE)
- 7. Tablas SS/Retenciones. Normas reguladoras de la cotización a la Seguridad Social y las retenciones de la Agencia tributaria
- 8. Tablas IRPF
- 9. Cotizaciones sectoriales
- 10. Tabla RRHH
- 11. Vídeo tutorial. Alta de trabajadores en Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 5.
NÓMINAS

- 1. Nóminas: 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
- 12. Vídeo tutorial. Calculo de nóminas en Nominaplus

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. Emisión
- 11. Contrat@
- 12. Certfic@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. Modelos oficiales de Hacienda
- 5. Regularizar IRPF

UNIDAD DIDÁCTICA 8.
INFORMES

- 1. Informes: Introducción
- 2. Estadísticas e Informes
- 3. Informe de Plantilla Media
- 4. 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. Ir a escritorio Sage
- 11. Agenda
- 12. Correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 10.
COPIAS DE SEGURIDAD

- 1. Copias de Seguridad
- 2. Hacer copia
- 3. Recuperar Copia

www.ineaf.es



INEAF BUSINESS SCHOOL

958 050 207 · formacion@ineaf.es

