INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Administración y Asesoría Laboral

+ Información Gratis

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

Máster en Administración y Asesoría Laboral

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

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Como consecuencia de los innumerables cambios legislativos, políticos y económicos que han hecho del mercado laboral un mercado cada vez más exigente, un amplio conocimiento en materia de administración y asesoría laboral le dará una visión global en materia laboral proporcionándole adicionalmente una ventaja competitiva en cualquier organización empresarial.
Podrá adquirir experiencia en campos tan demandados como la gestión y planificación laboral de una empresa, cursar altas, variaciones de datos, bajas, modalidades de contratación, nóminas, procedimientos laborales, etc. Todo un amplio conjunto de conocimientos en materia laboral, junto con la utilización práctica por medio de ejercicios de los programas más utilizados en este sector.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Conocer el ámbito de aplicación del Régimen General de la Seguridad Social, gestionar la documentación y las comunicaciones relacionadas con la gestión laboral.
- Proporcionar al trabajador los conocimientos necesarios para llevar un control exhaustivo de las nóminas de una empresa.
- Identificar las características, requisitos y formalidades del procedimiento laboral.
- Conocer las principales cuestiones relacionadas con el proceso ordinario ante la jurisdicción social.
- Conocer las distintas acciones protectoras de la Seguridad Social y su aplicación práctica en la tramitación con la TGSS.
- Realizar el intercambio de información y documentos con la Seguridad Social a través del Sistema Red Directo o de su aplicación mediante la aplicación SILTRA.

para qué te prepara

Tras la realización del Máster en Administración y Asesoría Laboral, el alumno obtendrás los conocimientos y competencias necesarias para la gestión y dirección de tareas relacionadas con el Departamento de Laboral de una organización empresarial. Adquirirá una amplia formación especializada en cualquier asunto relacionado con este campo empresarial. Conforme a ello, utilizar las aplicaciones red del presente curso hará que además obtenga gran eficiencia y desenvolvimiento en cualquier departamento laboral, administrativo o de recursos humanos dentro de una organización.

salidas laborales

Asesor laboral en organizaciones empresariales; Abogado, Jurista en procedimientos laborales; Experto en materia laboral; Profesionales administrativos y recursos humanos.

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 direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — 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 'Procedimiento Laboral'
- Manual teórico 'Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos'
- Manual teórico 'Administración Laboral'
- Manual teórico 'Sistema Delt@'
- Manual teórico 'Regimenes Especiales de la Seguridad Social y Relaciones especiales de Trabajo'
- Manual teórico 'Nominaplus. Vol 1'
- Manual teórico 'Nominaplus. Vol 2'

Cuaderno
de Ejercicios
Manual
de Alumno
INESEM
FORMACIÓN
CONTINUA.EU

profesorado y servicio de tutorías

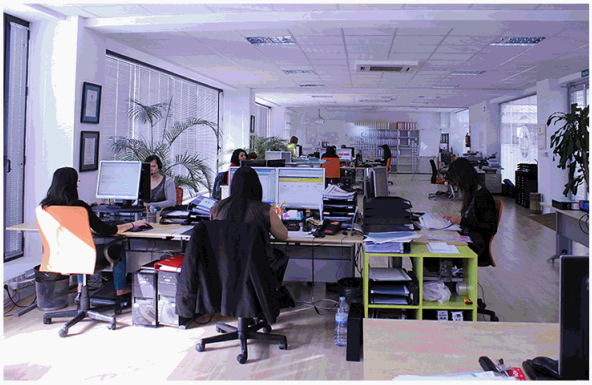
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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

+ Información Gratis

programa formativo

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

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.Cumplimentación del Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
    1.- Resumen para cumplimentar modelos RNT y RLC
5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6.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
    1.- Concepto
    2.- Capacidad
    3.- Forma
    4.- Periodo de prueba
    5.- Duración
    6.- Sujetos del contrato de trabajo
2.Tiempo de trabajo
    1.- La jornada laboral
    2.- Horas extraordinarias
    3.- Horario de trabajo
    4.- Horas recuperables y horas nocturnas
    5.- Descanso semanal
    6.- Días festivos
    7.- Vacaciones
    8.- 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
    1.- Supuestos que se consideran accidente de trabajo
    2.- Supuestos que no se consideran accidentes de trabajo
    3.- Supuestos que se consideran Enfermedades profesionales
2.Incapacidad Temporal
    1.- Requisitos para acceder a la prestación
    2.- Contenido y duración de la prestación
    3.- Procedimiento de gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros 365 días
3.Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia
    1.- Riesgo durante el embarazo
    2.- Nacimiento y cuidado de menor
    3.- Riesgo durante la lactancia
    4.- Corresponsabilidad en el cuidado del lactante
4.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 enfermeda 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
    1.- La comunicación de Cotizaciones
    2.- Envío de ficheros
    3.- Recpción de ficheros
    4.- Consulta de envíos
    5.- Consultas de cierres de oficio o solicitudes mediante servicios
    6.- Seguimiento de liquidaciones
    7.- Impresión: RNT, RLC y DCL
    8.- Buzones: entrada, salida y reconstrucción
3.Afiliación: Procesamiento de remesas de afiliación e INSS
    1.- Procesar remesas de afiliación

2.- Procesamiento de remesas del INSS
3.- Buzones
4.Utilidades: Reconstrucción de seguimiento, Copia de seguridad y Procesamiento de mensajes descargados en W
1.- Reconstrucción de seguimiento
2.- Copia de seguridad
3.- Procesar mensajes descargados Web

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SISTEMA RED. RED DIRECTO

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

MÓDULO 2. RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA O AUTÓNOMOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL REGIMEN DE AUTÓNOMOS

1.Régimen de Autónomos: Ámbito de aplicación y supuestos incluidos
2.Afiliación de trabajadores. Altas y bajas
3.Cotización a la Seguridad Social
4.Ingreso de cuotas y recargos
5.Acción protectora del Régimen Especial de Seguridad Social de los Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos
6.Derechos y deberes del Régimen profesional del trabajador autónomo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL TRABAJADOR AUTÓNOMO ECONÓMICAMENTE DEPENDIENTE

1.Trabajadores Autónomos Económicamente Dependientes: Concepto y ámbito
2.Tipo de contrato y determinación de la jornada laboral
3.Extinción del contrato y acceso a la prestación por desempleo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRESTACIONES DERIVADAS DE LA SITUACIÓN DE AUTÓNOMO

1.Cobertura por Incapacidad Temporal
2.Riesgo durante el embarazo
3.Riesgo durante la lactancia natural
4.Nacimiento y cuidado de menor y corresponsabilidad en el cuidado del lactante
5.Protección por cese de actividad

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMAS ESPECIAL PARA TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA AGRARIOS

1.Trabajadores por Cuenta Propia Agrarios: Ámbito de aplicación y supuestos incluidos
2.Afiliación, cotización y sujetos obligados al ingreso de cuotas
3.Especialidades en las coberturas para los trabajadores por cuenta propia agrarios

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA ESPECIAL PARA TRABAJADORES POR CUENTA AJENA AGRARIOS

1.Trabajadores por Cuenta Ajena Agrarios: Ámbito de aplicación y supuestos incluidos
2.Cotización. Sujetos obligados al ingreso de cuotas
3.Prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores incluidos en el Sistema Especial para Trabajadores por Cuenta Ajena Agrarios

MÓDULO 3. REGIMENES ESPECIALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL. RELACIONES ESPECIALES DE TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL. REGIMENES ESPECIALES

1.Introducción. Composición del sistema de la Seguridad Social
2.Regímenes de la Seguridad Social
3.Sistemas Especiales
    1.- Sistema Especial de frutas, hortalizas e industrias de conservas vegetales
    2.- Sistema Especial de la Industria Resinera
    3.- Sistema Especial de los servicios extraordinarios de hostelería
    4.- Sistema Especial de manipulado y empaquetado del tomate fresco, realizado por cosecheros exportadores
    5.- Sistema Especial de trabajadores fijos discontinuos de cines, salas de baile y de fiesta y discotecas
    6.- Sistema Especial de trabajadores fijos discontinuos de empresas de estudio de mercado y opinión pública
    7.- Sistema Especial Agrario
    8.- Sistema Especial para Empleados del Hogar

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REGIMEN ESPECIAL MINERÍA DEL CARBÓN

1.Campo de aplicación
2.Cotización y recaudación
3.Acción protectora
    1.- Incapacidad temporal
    2.- Nacimiento y cuidado de menor
    3.- Riesgo durante el embarazo y lactancia natural
    4.- Incapacidad permanente
    5.- Jubilación
    6.- Muerte y supervivencia
    7.- Desempleo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REGIMEN ESPECIAL DE TRABAJO EN EL MAR

1.Campo de aplicación
2.Cotización y recaudación
3.Acción protectora
    1.- Incapacidad temporal
    2.- Nacimiento y cuidado de menor
    3.- Riesgo durante el embarazo y lactancia natural
    4.- Jubilación
    5.- Muerte y supervivencia
    6.- Desempleo
    7.- Cese de actividad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGURO ESCOLAR

1.Campo de aplicación. Cotización
2.Prestaciones
    1.- Prestaciones por accidente escolar
    2.- Prestaciones por infortunio familiar

3.- Prestaciones por enfermedad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. RELACIONES ESPECIALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1.- Relaciones Laborales de carácter especial. Regulación
2.- Deportistas profesionales
3.- Personas con discapacidad en Centros Especiales de Empleo
4.- Personal de alta dirección
5.- Relación laboral especial de los artistas
6.- La de las personas que intervengan en operaciones mercantiles por cuenta de uno o más empresarios sin asum el riesgo y ventura de aquella. Representantes de comercio
7.- Trabajo de penados en Instituciones Penitenciarias
8.- Menores internados
9.- Abogados que presten servicios en despachos individuales o colectivos
10.- Residentes para la formación de especialistas en Ciencia de la Salud
11.- Cualquier trabajo considerado expresamente relación laboral de carácter especial mediante ley

MÓDULO 4. 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
  1.- Comunicaciones urgentes
  2.- Partes de accidentes de trabajo
2.Comunicaciones como usuario registrado
  1.- Partes de accidentes de trabajo
  2.- Consulta de partes de accidentes de trabajo
  3.- Accidentes de trabajo sin baja médica
  4.- Comunicaciones urgentes. Altas y fallecimientos individuales

MÓDULO 5. 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

+ Información Gratis

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 Agenci 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

PARTE AFILIACIÓN HOGAR

1.Conceptos retributivos (CRA)
2.Sistema de Liquidación Directa
3.Sistema de liquidación directa prácticas
4.Liquidaciones y cotización FAN
5.Certificados INSS
6.Emisión contrato
7.Emisión
8.Contrat@
9.Certfic@2

PARTE DE ACCIDENTE DELT@

1.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

MÓDULO 6. PROCEDIMIENTO LABORAL

UNIDAD FORMATIVA 1. PROCESO JURISDICCIONAL LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL DERECHO PROCESAL LABORAL

1.Aproximación al procedimiento laboral
    1.- El proceso social tras las reformas de 2011 y 2012
    2.- Aplicación transitoria de la Ley de Procedimiento Laboral
2.Jurisdicción y competencia del Orden Jurisdiccional Social
    1.- Competencia material

+ Información Gratis

2.- Competencia objetiva y funcional
3.- Competencia territorial
4.- Tratamiento procesal de la competencia y la jurisdicción
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
1.- El sistema de fuentes en el proceso social
2.- Aplicación de la Ley procesal en el tiempo y en el espacio
4.Organización del Orden Jurisdiccional Social

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS PARTES EN EL PROCESO LABORAL

1.Las partes en el proceso
1.- Pluralidad de partes
2.Capacidad procesal y de obrar de las partes en el proceso laboral
1.- El poder de disposición
2.- Intervención del FOGASA en el Proceso Laboral
3.Legitimación procesal. Legitimación activa y pasiva
4.Representación y postulación procesal
1.- Representación voluntaria y obligatoria
2.- Representación a través de un profesional
3.- Administraciones Públicas y Entidades Gestoras de la Seguridad Social
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
1.- Principios inspiradores del proceso laboral
2.Actuaciones previas en el proceso ordinario
1.- Examen de parte
2.- Examen de documentos
3.- Autorización judicial
4.- Anticipación y aseguramiento de la prueba
5.- Medidas cautelares
3.La demanda
4.La Fase intermedia en el proceso laboral ordinario
1.- Admisión de la demanda
2.- Plazos
3.- Citación de las partes
4.- Suspensión del juicio antes del inicio
5.Acto del Juicio
1.- Fase inicial y de alegaciones
2.- Fase probatoria
3.- Fase de conclusiones
4.- Suspensión del plazo para dictar sentencias
6.La Sentencia
1.- Requisitos de la sentencia
2.- Procedimiento de la sentencia
3.- Contenido decisorio de la sentencia
4.- Efectos de la sentencia

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MODALIDADES PROCESALES Y PROCESOS ESPECIALES

1.Aproximación a las modalidades procesales
2.Los procesos por despido

+ Información Gratis

1.- Competencia y partes
2.- La demanda
3.- Sentencia
4.- Recursos

3.Procesos de carácter colectivo
1.- Competencia y partes
2.- Inicio del proceso
3.- Sentencia
4.- Recursos

4.Libertad sindical y demás derechos fundamentales
1.- Competencia y partes
2.- Procedimiento
3.- Demanda
4.- Conciliación y juicio. La prueba
5.- Sentencia

5.Procesos de oficio
1.- Clasificación de los procesos de oficio
2.- Demanda
3.- Sentencia

6.Procesos en materia de seguridad social
1.- Competencia y partes
2.- Demanda
3.- Expediente administrativo
4.- Sentencia
5.- Recursos

7.Otros
1.- Impugnación de sanciones
2.- Vacaciones
3.- Reclamaciones en materia de clasificación provisional
4.- Impugnaciones por movilidad geográfica y modificación de las condiciones de trabajo
5.- Lactancia y reducciones de jornada

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

1.Los recursos y su función constitucional

2.Clases de recursos administrativos
1.- Proceso contencioso-administrativo social

3.Recursos de reposición y súplica
1.- Caracteres fundamentales del recurso de reposición
2.- Fases del recurso de reposición

4.Recurso de Queja
1.- Caracteres del recurso de queja
2.- Resoluciones recurribles por el recurso de queja
3.- Tramitación del recurso de queja

5.Recurso de suplicación
1.- Objeto del recurso de suplicación
2.- Tramitación del recurso de suplicación

6.Recurso de casación
1.- Caracteres del recurso de casación
2.- Resoluciones recurribles por el recurso de casación
3.- Procedimiento del recurso de casación

7.Recurso para unificación de la doctrina
1.- Caracteres del recurso de casación para unificación de la doctrina
2.- El presupuesto del recurso a instancia de parte: la contradicción

+ Información Gratis

8.Otros recursos: recursos contra sentencias firmes
1.- Nulidad, aclaración y rectificación de sentencias
2.- Recurso de amparo
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
1.- Principios inspiradores de la ejecución
2.Ejecución laboral ordinaria
1.- Desarrollo del proceso
2.- Partes
3.- Plazo para solicitar la ejecución
3.Ejecuciones especiales
1.- Ejecución Dineraria
2.- Ejecución de las sentencias firmes de despido
3.- Ejecución frente a entes públicos y Seguridad Social
4.Ejecución provisional
1.- Ejecución provisional ordinaria
2.- Ejecución provisional especial

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL PROCESO CAUTELAR

1.Procedimiento concursal
1.- Finalidad del concurso de acreedores
2.- Declaración de concurso
3.- Legitimación para la declaración de concurso
2.Pretensiones sociales en el concurso
1.- Competencia social del juez mercantil
2.- Algunas precisiones procesales para el concurso con asuntos en materia laboral
3.- Procedimiento judicial de regulación de empleo

UNIDAD FORMATIVA 2. EJERCICIOS RESUELTOS. PROCESO JURISDICCIONAL LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EJERCICIO RESUELTO. CONCILIACIÓN PREVIA

1.Desarrollo papeleta de conciliación previa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EJERCICIO RESUELTO. INTERPOSICIÓN DE DEMANDA

1.Elaboración de demanda genérica

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EJERCICIO RESUELTO. ANUNCIO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE SÚPLICA

1.Elaboración de anuncio recurso de súplica

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EJERCICIO RESUELTO. INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE SÚPLICA

1.Elaboración de recurso de súplica

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EJERCICIO RESUELTO. ANUNCIO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE CASACIÓN

1.Elaboración de anuncio de interposición de recurso de casación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EJERCICIO RESUELTO. SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE SENTENCIA

1.Elaboración de solicitud de ejecución de sentencia por incumplimiento de readmisión

+ Información Gratis