



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## *Máster en Asesoría y Gestión Laboral*

+ Información Gratis

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

# Máster en Asesoría y Gestión Laboral

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

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

El mercado laboral demanda profesionales con amplios conocimientos especializados en gestión y asesoría laboral, para afrontar las funciones relacionadas con esta materia, en cualquier empresa o relación laboral, con un enfoque transversal que haga posicionar a los profesionales en un alto nivel competitivo y actualizados totalmente a las exigencias de la sociedad actual. El Máster en Asesoría y Gestión Laboral, ofrece un contenido completo que te permite gestionar las relaciones laborales, o especializarte como asesor del sector, conociendo todo lo que envuelve estas profesiones. Aprenderás desde la práctica sobre derecho laboral, nóminas, cotizaciones, seguridad social, procedimiento laboral, etc. Además, conocerás los distintos sistemas de remisión electrónica de documentos a la Seguridad Social, y aprenderás sobre el sistema de resolución de conflictos complementario al judicial, como es la mediación laboral. No nos olvidaremos tampoco, de la importancia de impartir igualdad también en el ámbito laboral, por ello serás competente sobre auditorías retributivas en materia de igualdad.



## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Dotar al alumnado de los conocimientos necesarios en la gestión de las relaciones laborales y asesoría laboral para cualquier empresa.
- Saber usar y poner en práctica los distintos sistemas electrónicos de contratación, remisión de documentos, y declaraciones a la Seguridad Social, así como las infracciones y sanciones dentro del Orden Social.
- Conocer y poner en práctica el sistema electrónico de pago de nóminas.
- Aprender sobre negociación colectiva, procedimiento laboral y mediación laboral para ser un profesional competente en asesoría laboral.
- Introducir al mundo de la auditoría retributiva en materia de igualdad.
- Aprender desde la práctica todos los contenidos teóricos del Máster a través de supuestos prácticos y otros recursos que te acerquen a la realidad laboral de esta materia.

## *para qué te prepara*

El Máster en Asesoría y Gestión Laboral, te prepara para gestionar de forma completa cualquier relación laboral, así como realizar un asesoramiento laboral íntegro a cualquier empresa. Te aporta conocimientos sobre procedimientos laborales, trámites con la seguridad social y con los trabajadores. Te enseña a poner en práctica todo lo necesario para desempeñar posteriormente este trabajo. Y te proporciona una formación innovadora como auditor/a retributivo en materia de igualdad.

## *salidas laborales*

Gestor/a laboral, asesor/a laboral, experto/a en tramitaciones electrónicas a la seguridad social, experto/a en gestión de nóminas y cotizaciones, experto/a en mediación laboral y procedimientos laborales, auditor/a retributivo en materia de igualdad.

## 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 dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

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 'Derecho Laboral, Nóminas, Contratación y Prestaciones de la Seguridad Social (TGSS e I'
- Manual teórico 'Derecho Laboral, Nóminas, Contratación y Prestaciones de la Seguridad Social (TGSS e I'
- Manual teórico 'Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos'
- Manual teórico 'Infracciones y Sanciones en el Orden Social'
- Manual teórico 'Sistema Delt@'
- Manual teórico 'Auditor/a Retributivo en Materia de Igualdad'
- Manual teórico 'Negociación Colectiva'
- Manual teórico 'Sistema RED. Remisión Electrónica de Documentos a la Seguridad Social'





## 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



**programa formativo**

## **MÓDULO 1. DERECHO LABORAL, NÓMINAS, CONTRATACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TGSS e INSS)**

### **UNIDAD FORMATIVA 1. DERECHO LABORAL, NÓMINAS, CONTRATACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL. RELACIONES CON LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TGSS) Y CON EL INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (INSS)**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

- 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 de contingencias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos
  - 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 4. 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 5. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

1. Modificaciones de las condiciones del Contrato de trabajo

1.- Movilidad Funcional

2.- Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo

3.- Movilidad geográfica

2. La suspensión del contrato de trabajo: determinación, causas y efectos

1.- Reincorporación al trabajo. Suspensión con derecho a reserva del puesto de trabajo

2.- La Excedencia voluntaria

3. Extinción del contrato de trabajo: formas y causas

4. Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)

5. Los Expedientes temporales de regulación de empleo (ETES). Mecanismo RED de flexibilidad y estabilización en empleo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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 7. INCAPACIDAD PERMANENTE**

1. Incapacidad Permanente: contextualización y trámites

2. Incapacidad Permanente para la profesión habitual

3. Incapacidad Permanente total para la profesión habitual

4. Incapacidad permanente absoluta para todo trabajo

5. Gran invalidez

6. Prestación no contributiva de invalidez

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. JUBILACIÓN**

1. Jubilación

2. Pensión contributiva de jubilación: régimen general y cuantía

1.- Régimen General

2.- Cuantía de la pensión

3. Supuestos especiales de jubilación

1.- Jubilación anticipada por tener la condición de mutualista

2.- Jubilación anticipada voluntaria

3.- Jubilación parcial

4.- Jubilación anticipada involuntaria por causa no imputable al trabajador

5.- Jubilación flexible

6.- Jubilación de trabajadores afectados por una discapacidad

7.- Jubilación anticipada por razón de actividad, penosas, tóxicas o peligrosas

4. Incompatibilidad en la percepción de la pensión (solo editor)

5. Pensión de jubilación no contributiva

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. MUERTE Y SUPERVIVENCIA**

1. Muerte y Supervivencia
2. Clases de prestaciones: conceptualización
3. Auxilio por defunción: Beneficiarios y cuantía
4. Pensión vitalicia de viudedad: Beneficiarios, cuantía y extinción
5. Prestación temporal de viudedad
6. Pensión de orfandad: Beneficiarios, cuantía, compatibilidades y extinción
7. Pensión vitalicia o subsidio temporal a favor de familiares
  - 1.- Pensión a favor de familiares
  - 2.- Subsidio a favor de familiares

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. PROTECCIÓN POR DESEMPLEO**

1. Desempleo
  - 1.- Nivel Contributivo
  - 2.- Nivel Asistencial (Subsidio)
2. Gestión y pago de las prestaciones
3. Obligaciones del empresario y del trabajador
4. Modalidades de pago único de la prestación por desempleo
5. Renta activa de inserción (RAI)
6. Ingreso Mínimo Vital

## **UNIDAD FORMATIVA 2. EJERCICIOS RESUELTOS SOBRE DERECHO LABORAL, NÓMINAS, CONTRATACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EJERCICIO RESUELTO. TIPO GENERAL DE COTIZACIÓN**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EJERCICIO RESUELTO. COTIZACIÓN DIARIA**

1. Supuesto de hecho: planteamiento cotización diaria
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculos para la cotización
4. Cumplimentamos el modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATOS BONIFICADOS CON CARGO AL INEM**

1. Supuesto de hecho: planteamiento contratos bonificados con cargo al INEM
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la bonificación
4. Cumplimentamos el modelo RLT o relación nominal de trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los modelos RLC y RNT cumplimentados

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO A TIEMPO PARCIAL**

1. Supuesto de hecho: planteamiento contrato a tiempo parcial
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculos para la cotización
4. Cumplimentamos el modelo RNT o relación nominal de trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los modelos RLC, RNT y nómina cumplimentados

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATOS CON REDUCCIONES CON CARGO A LA TGSS**

1. Supuesto de hecho: planteamiento contratos con reducciones a cargo de la TGSS
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la reducción
4. Cumplimentación del modelo RNT o relación nominal de trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de modelos RLC y RNT cumplimentados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.**

1. Supuesto de hecho: planteamiento contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la reducción
4. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RNT
6. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA**

1. Contrato de formación en alternancia: previsiones a tener en cuenta
2. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

#### **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 Base 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 RNT, RLC Y Nómina cumplimentados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. EJERCICIO RESUELTO. COTIZACIÓN POR SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL CAUSADA POR UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL O ACCIDENTE LABORAL**

1. Supuesto de hecho: planteamiento cotización de situación de Incapacidad temporal causada por una enfermedad profesional o accidente laboral
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cotización por cuotas de IT e IMS
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 10. EJERCICIO RESUELTO. SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL POR NACIMIENTO Y CUIDADO DEL MENOR**

1. Supuesto de hecho: planteamiento situación de incapacidad temporal por Nacimiento y cuidado de menor
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la bonificación
4. Cálculo del Nacimiento y cuidado de menor
5. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
7. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. EJERCICIO RESUELTO. INCAPACIDAD PERMANENTE PARCIAL**

1. Supuesto de hecho: planteamiento
2. Cálculo de la prestación por Incapacidad Permanente Parcial

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. EJERCICIO RESUELTO. INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL PARA UNA PROFESIÓN**

1. Supuesto de hecho: planteamiento

- 2.Cálculo de la Pensión
- 3.Supuesto hipotético de sustitución por indemnización

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. EJERCICIO RESUELTO. INCAPACIDAD PERMANENTE ABSOLUTA DERIVADA DE ACCIDENTE DE TRABAJO**

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento
- 2.Cálculo de la Pensión

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. EJERCICIO RESUELTO. INCAPACIDAD PERMANENTE ABSOLUTA DERIVADA DE ENFERMEDAD COMÚN**

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento
- 2.Cálculo de la Pensión

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 15. EJERCICIO RESUELTO. GRAN INVALIDEZ CAUSADA POR ACCIDENTE NO LABORAL**

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento
- 2.Cálculo de la pensión
- 3.Conclusiones sobre los resultados obtenidos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 16. EJERCICIO RESUELTO. PENSIÓN DE VIUDEDAD**

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento
- 2.Cálculo de la pensión

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 17. EJERCICIO RESUELTO. PENSIÓN DE ORFANDAD**

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento
- 2.Cálculo de la pensión

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 18. EJERCICIO RESUELTO. DESEMPLEO NIVEL CONTRIBUTIVO**

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento
- 2.Cálculo de la prestación

## **MÓDULO 2. NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. La Negociación Colectiva**

- 1.La Negociación Colectiva
- 2.El Convenio Colectivo
- 3.Clasificación de los Convenios Colectivos
- 4.Sujetos del Convenio Colectivo
- 5.Otros aspectos en el Convenio Colectivo: contenido, elaboración y obligatoriedad
- 6.Descuelgue Salarial:: modificaciones de las condiciones establecidas en el Convenio
- 7.Concurrencia de convenios colectivos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. Representación de los trabajadores**

- 1.La representación de los trabajadores
- 2.Representación unitaria: Los Comités de Empresa y los Delegados de Personal
- 3.Representación sindical: Secciones sindicales y Delegados sindicales
- 4.Representación del personal funcionario y negociación colectiva

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. El conflicto laboral**

- 1.Naturaleza del conflicto laboral
- 2.Procedimiento administrativo de solución de conflictos colectivos
- 3.Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos
- 4.Procedimiento judicial de solución de conflictos colectivos
- 5.Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. REGCON: registro y depósito de convenios colectivos**

- 1.Aproximación a REGCON: registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo
- 2.Requisitos técnicos para utilizar REGCON
- 3.Acceso a la aplicación informática del REGCON
- 4.Página de Inicio de la aplicación REGCON (CCAA): Acceso según el ámbito territorial del Convenio o acuerdo colectivo
- 5.Documentos a presentar para la Inscripción
- 6.Control administrativo de la Inscripción (legalidad y documental)



7. Acuerdos de inaplicación de convenios

## **MÓDULO 3. INFRACCIONES Y SANCIONES EN EL ORDEN SOCIAL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. Inspección de Trabajo**

1. Inspección de trabajo. Objeto y regulación
2. Función Inspectora
3. Actuaciones de la Inspección. Modalidades de actuación
4. Medidas derivadas de la actuación de la Inspección
5. Procedimiento sancionador
  - 1.- Tramitación e Instrucción del expediente sancionador
  - 2.- Resolución y notificación

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. Infracciones Laborales**

1. Infracciones laborales, concepto y regulación
  - 1.- Infracciones en materia de relaciones laborales
  - 2.- Infracciones en materia de empleo
  - 3.- Infracciones en materia de prevención de riesgos laborales
  - 4.- Infracciones de las empresas de trabajo temporal establecidas en otros estados miembros de la UE o en estados signatarios del acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, así como de las empresas usuarias
  - 5.- Infracciones en materia de empresas de inserción
  - 6.- Infracciones en materia de empresas de trabajo temporal y empresas usuarias
2. Infracciones en materia de Seguridad Social
  - 1.- Infracciones de los empresarios, entidades de formación, entidades que asuman la organización de acciones de F.P.E. programada por las empresas, trabajadores por cuenta propia o autónomos y asimilados
  - 2.- Infracciones de los trabajadores o asimilados, beneficiarios y solicitantes de prestaciones
  - 3.- Infracciones de las Mutuas de accidentes de trabajo
  - 4.- Infracciones de las empresas que colaboren voluntariamente en la gestión
3. Infracciones en materia de sociedades cooperativas
4. Infracciones en materia de movimientos migratorios y trabajo de extranjeros

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. Sanciones Laborales**

1. Sanciones Laborales
2. Cuantía de las sanciones
  - 1.- Sanciones referentes a infracciones en materia de relaciones laborales y empleo, en materia de en materia de Seguridad Social, en materia de movimientos migratorios y trabajo de extranjeros, en materia de empresas de trabajo temporal y empresas usuarias
  - 2.- Sanciones referentes a infracciones en materia de prevención de riesgos laborales
  - 3.- Sanciones en materia de Seguridad Social cuando se deriven de actas de infracción y liquidación que se refieran a los mismos hechos y se practiquen simultáneamente
  - 4.- Sanciones referentes a infracciones en materia de cooperativas
3. Sanciones accesorias
  - 1.- Infracciones relacionadas con materia preventiva
  - 2.- En materia de Seguridad Social
  - 3.- En materia de colocación, empleo y fomento de empleo
  - 4.- En materia de igualdad

## **MÓDULO 4. SISTEMA RED. REMISIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS A LA SEGURIDAD SOCIAL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. Introducción a los certificados digitales**

1. Cuestiones previas sobre Certificados Digitales
2. Obtención del certificado emitido por la Autoridad de Certificación de la Seguridad Social
3. Obtención del certificado clase 2CA
4. Obtención del DNI electrónico

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. Incorporación al Sistema Red**

+ Información Gratis

- 1.Introducción al Sistema RED
- 2.Obtención de información
- 3.Solicitud de autorización de la empresa en el Sistema RED. Tipos
  - 1.- Autorización para actuar en nombre propio
  - 2.- Autorización para actuar en nombre de otros
- 4.Obtención del Certificado Digital
- 5.Solicitud de asignación de CCCs y NAFs
  - 1.- Solicitud presencial
  - 2.- Solicitud telemática
- 6.Confirmación telemática de asignación de CCCs y NAFs
- 7.Instalación de la aplicación SILTRA
- 8.Formación
- 9.Prácticas en el Sistema
- 10.Emisión en Real

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 4. 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 5. 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 Características 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 6. RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA O AUTÓNOMOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL RÉGIMEN 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

#### **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 7. AUDITOR/A RETRIBUTIVO EN MATERIA DE IGUALDAD**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. BRECHA SALARIAL DE GÉNERO Y MARCO NORMATIVO**

- 1.Normativa básica de igualdad salarial
- 2.Concepto de Brecha Salarial
- 3.Causas de la Brecha Salarial
- 4.Indicadores para Medir la Brecha Salarial
- 5.Fórmula para el calculo de la diferencia salarial
- 6.Medidas para Reducir la Brecha Salarial
- 7.Beneficios de Eliminar la Brecha Salarial
- 8.Herramienta de autodiagnóstico de brecha salarial de género
- 9.Ejemplo práctico. Herramienta de autodiagnóstico de brecha salarial de género

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. IGUALDAD RETRIBUTIVA**

- 1.Real Decreto 902/2020 de igualdad retributiva entre mujeres y hombres
- 2.Principio de Transparencia Retributiva
- 3.Obligación de igual retribución por trabajo de igual valor
- 4.Sistema de valoración de puestos de trabajo
- 5.Ejemplo práctico. Sistema de valoración de puestos de trabajo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. REGISTRO RETRIBUTIVO**

- 1.El Registro retributivo
- 2.Obligaciones del Registro retributivo
- 3.Contenido del Registro retributivo
- 4.Incumplimiento y Sanciones
- 5.Herramienta de registro retributivo
- 6.Ejemplo práctico. Uso de la herramienta de registro retributivo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. AUDITORÍA RETRIBUTIVA**

- 1.La Auditoría Retributiva
- 2.La obligación de elaborar una Auditoría retributiva
- 3.Tipos de auditoría retributiva
- 4.Contenido de la auditoría retributiva
- 5.Procedimiento de auditoría retributiva

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ELABORACIÓN DE UN PLAN DE IGUALDAD EN LA EMPRESA**

- 1.Proceso de elaboración e implantación de un plan de igualdad
- 2.Puesta en marcha del proceso de elaboración del plan de igualdad
- 3.Realización del diagnóstico
- 4.Diseño, Aprobación y registro del plan de igualdad
- 5.Implantación y seguimiento del plan de igualdad
- 6.Evaluación de igualdad

