



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Derecho Laboral y Recursos Humanos

+ Información Gratis

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

Máster en Derecho Laboral y Recursos Humanos

duración total: 1.500 horas

horas teleformación: 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El Máster en Derecho Laboral y Recursos Humanos, ofrece una formación especializada para el asesor laboral, aporta conocimientos en recursos humanos, análisis de puestos de trabajo, de formación oportuna para realizar en el puesto de trabajo en la empresa, así como distribuir el trabajo entre la plantilla de persona. Igualmente el alumnado conseguirá realizar asesoramiento laboral para la empresa, en contratos, bonificaciones, realización de nóminas, así como identificar los posibles accidentes de trabajo que puedan ocurrir en oficinas, pudiendo así mejorar el puesto de trabajo haciéndolo más seguro para el trabajador.



a quién va dirigido

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

objetivos

- Adquirir los conocimientos necesarios para realizar las nóminas y finiquitos en la empresa.
- Analizar los puestos de trabajo, para describir y capacitar al puesto con los recursos necesarios para su realización.
- Conocer los recursos para identificar y prevenir los posibles riesgos laborales existentes en la empresa.
- Conocer el panorama laboral a fin de aplicar las correspondientes bonificaciones en cada caso, dependiendo del contrato de trabajo.
- Gestionar los recursos humanos dentro de la empresa, identificando las competencias de los distintos trabajadores.

para qué te prepara

El Máster en Derecho Laboral y Recursos Humanos prepara al alumnado para realizar de forma autónoma la confección de nóminas, finiquitos y seguros sociales, la gestión del personal organizando plantillas de trabajo, gestionar la prevención de riesgos laborales en la oficina o Administración, determinar las consecuencias de un procedimiento laboral y finalmente realizar la auditoría de Recursos Humanos.

salidas laborales

Departamento de gestión de recursos Humanos; Departamento de administración de empresas; Gestorías; Asesorías; Despachos de abogados; Gestión de Personal en el ámbito de un Departamento de Recursos Humanos, el ámbito de pequeñas y medianas empresas (PYMES), Asesorías, Consultoras, ETTs, Auditorías de empresas, Despachos de profesionales, etc.

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 'Procedimiento Laboral'
- Manual teórico 'Auditoría de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Nóminas, finiquitos y Seguros Sociales'
- Manual teórico 'Prevención de Riesgos Laborales Básico'
- Manual teórico 'Prevención de Riesgos Laborales Básico para en Oficinas y Sector de la Administración'
- Manual teórico 'Nominaplus. Vol 1'
- Manual teórico 'Nominaplus. Vol 2'
- Manual teórico 'Gestión de Personal. Planificación de Plantillas de Trabajo'



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 ineseem 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. NÓMINAS, FINIQUITOS Y SEGUROS SOCIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA DE LA 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. 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 3. 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 del menor
 - 4.- Cotización diaria
- 3.Retención por IRPF
- 4.Relación de ejercicios resueltos: bases y tipos contingencias

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. COTIZACIÓN DIARIA

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento cotización diaria
- 2.Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases 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 6. 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 7. 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 bases 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 8. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATOS CON REDUCCIONES CON CARGO A LA TGSS

1. Supuesto de hecho: planteamiento contrato 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 los trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 9. 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 10. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

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

UNIDAD DIDÁCTICA 11. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 12. 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 13. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 14. 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. Complimentamos 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 15. 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. Complimentamos los modelos RNT y RLC
6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
7. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

MÓDULO 2. GESTIÓN DE PERSONAL. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS DE TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1. Introducción a la planificación de plantillas
2. Concepto de planificación de Recursos Humanos
3. Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
4. Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
5. Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
6. Modelos de planificación de los Recursos Humanos
7. El caso especial de las Pymes

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- 1.Descripción y Análisis de Puestos de Trabajo
- 2.El proceso de analizar los puestos de trabajo
- 3.El análisis de la información: Validez, Métodos y Valoración

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

- 1.Introducción al reclutamiento y selección del personal
- 2.Reclutamiento: definición y entorno
- 3.Canales de reclutamiento
- 4.Tipos de candidaturas
- 5.Intermediarios y mediadores en el proceso del reclutamiento
- 6.Selección. La entrevista laboral, tipos, preparación y actitud
- 7.Formas de solicitud de empleo
- 8.Así inflan el currículum los candidatos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMACIÓN EN LA EMPRESA

- 1.La formación como opción estratégica
- 2.El servicio de formación en la organización
- 3.La elaboración del plan de formación
- 4.La propuesta del plan de formación
- 5.Gestión del plan de formación
- 6.Proceso de gestión de acciones formativas
- 7.Evaluación del plan de formación

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

MÓDULO 4. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BÁSICO PARA OFICINAS Y SECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN

UNIDAD FORMATIVA 1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL TRABAJO Y LA SALUD: LOS RIESGOS PROFESIONALES. FACTORES DE RIESGO

1. Conceptos básicos: trabajo y salud
 - 1.- Trabajo
 - 2.- Salud
2. Factores de Riesgo
3. Condiciones de Trabajo
4. Técnicas de Prevención y Técnicas de Protección
 - 1.- Las técnicas de prevención
 - 2.- Video tutorial: Técnicas de Prevención
 - 3.- Las técnicas de Protección

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO. LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES. OTRAS PATOLOGÍAS DERIVADAS DEL TRABAJO

1. Daños para la salud. Accidente de trabajo y enfermedad profesional
 - 1.- Accidente de trabajo
 - 2.- Tipos de accidente
 - 3.- Video tutorial: Tipos de Accidentes Laborales desde el punto de vista técnico
 - 4.- Regla de Bird de la proporción de accidentes-incidentes
 - 5.- Repercusiones de los accidentes de trabajo
2. Enfermedad Profesional
 - 1.- Video tutorial: Enfermedad profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO NORMATIVO BÁSICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DERECHOS Y DEBERES

1. Normativa básica en materia de PRL
 - 1.- Normativa de carácter internacional. Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.)
 - 2.- Normativa Unión Europea
 - 3.- Normativa Nacional
 - 4.- Normativa Específica

2.Derechos, obligaciones y sanciones en Prevención de Riesgos Laborales

- 1.- Empresarios. (Obligaciones del empresario)
- 2.- Responsabilidades y Sanciones
- 3.- Derechos y obligaciones del trabajador
- 4.- Delegados de Prevención
- 5.- Comité de Seguridad y Salud

UNIDAD FORMATIVA 2. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RIESGOS LIGADOS A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD

1.Introducción a los Riesgos ligados a las Condiciones de Seguridad

2.Lugares de trabajo

- 1.- Seguridad en el proyecto
- 2.- Condiciones mínimas de volumen y superficie
- 3.- Suelos y desniveles
- 4.- Vías de circulación
- 5.- Puertas y portones
- 6.- Escaleras fijas y de servicio
- 7.- Escaleras fijas
- 8.- Escaleras de mano
- 9.- Vías y salidas de evacuación
- 10.- Orden, limpieza y señalización
- 11.- Condiciones ambientales
- 12.- Iluminación
- 13.- Material y locales de primeros auxilios
- 14.- Instalaciones
- 15.- Vestuarios, duchas, lavabos y retretes
- 16.- Discapacitados

3.Riesgo eléctrico

- 1.- Conceptos básicos
- 2.- Efectos nocivos de la electricidad
- 3.- Tipos de contacto eléctrico
- 4.- Seguridad y mantenimiento básico para trabajar con electricidad (Baja Tensión)
- 5.- Trabajos en Alta Tensión

4.Equipos de trabajo y máquinas

- 1.- Peligros asociados al uso de máquinas
- 2.- Seguridad en el manejo de equipos de trabajo
- 3.- Formación e información a los trabajadores sobre los riesgos derivados de la utilización de equipos de trabajo
- 4.- Utilizar de forma segura los equipos de trabajo

5.Las herramientas

- 1.- Riesgos relacionados con las herramientas manuales
- 2.- Medidas preventivas

6.Incendios

- 1.- El triángulo y el tetraedro del fuego
- 2.- Clases de fuego: por tipos de combustibles
- 3.- Video tutorial: Como se genera un incendio
- 4.- Comportamiento de los sólidos ante el calor
- 5.- Comportamiento de los líquidos ante el calor
- 6.- Comportamiento de los gases ante el calor
- 7.- El origen de los incendios
- 8.- Formas de transmisión del calor
- 9.- Protección ante incendios

7.Seguridad en el manejo de Productos Químicos

- 1.- Clasificación de las sustancias químicas
 - 2.- Envasado y etiquetado sustancias y preparados peligrosos
 - 3.- Fichas de datos de seguridad
 - 4.- Recomendaciones generales de seguridad para la manipulación de sustancias peligrosas
8. Señalización de Seguridad
- 1.- Clasificación de las señales según su color y forma
 - 2.- Clasificación señales según forma
9. Aparatos a presión
10. Almacenaje, manipulación y mantenimiento
- 1.- Atrapamientos
 - 2.- Manipulación y transporte
 - 3.- Mantenimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RIESGOS LIGADOS AL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

1. El medio ambiente físico en el trabajo
 - 1.- Ruido
 - 2.- Vibraciones
 - 3.- Radiaciones ionizantes y no ionizantes
 - 4.- Temperatura
2. Contaminantes químicos
 - 1.- Vías de entrada en el organismo
 - 2.- Clasificación de los productos según sus efectos tóxicos
 - 3.- Formas en las que se presenta una sustancia química
 - 4.- Medidas de prevención y control
3. Contaminantes biológicos
 - 1.- Tipos y vías de entrada de los contaminantes biológicos
 - 2.- Medidas de prevención y control básicas
4. Video tutorial: Contaminantes en los Puestos de Trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CARGA DE TRABAJO, LA FATIGA Y LA INSATISFACCIÓN LABORAL

1. La Carga Física
 - 1.- Criterios de evaluación del trabajo muscular
 - 2.- Método del consumo de energía
 - 3.- La Postura
 - 4.- Manipulación manual de cargas
 - 5.- Movimientos Repetitivos
2. La carga mental
3. La Fatiga
4. La Insatisfacción Laboral
5. La organización del trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMAS ELEMENTALES DE CONTROL DE RIESGOS. PROTECCIÓN COLECTIVA E INDIVIDUAL

1. La Protección Colectiva
 - 1.- Orden y limpieza
 - 2.- Señalización
 - 3.- Formación
 - 4.- Mantenimiento
 - 5.- Resguardos y dispositivos de seguridad
2. La protección individual. Equipos de Protección Individual (EPIs)
 - 1.- Definición de Equipo de Protección Individual
 - 2.- Condiciones de los EPIs
 - 3.- Elección, utilización y mantenimiento de EPIs
 - 4.- Obligaciones referentes a los EPIs

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

- 1.Actividades con Reglamentación Sectorial Específica
- 2.Actividades sin Reglamentación Sectorial Específica
- 3.Plan de Autoprotección
 - 1.- Definición y Objetivos del Plan de Autoprotección
 - 2.- Criterios de elaboración de un Plan de Autoprotección
 - 3.- Estructura del Plan de Autoprotección
- 4.Medidas de Emergencia
 - 1.- Objetivos de las Medidas de Emergencia
 - 2.- Clasificación de las emergencias
 - 3.- Organización de las emergencias
 - 4.- Procedimientos de actuación
 - 5.- Estructura Plan de Emergencia

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

- 1.La Vigilancia de la Salud
 - 1.- Control biológico
 - 2.- Detección precoz

UNIDAD FORMATIVA 3. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANISMOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 1.Organismos Públicos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo
 - 1.- Organismos Internacionales relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo. La O.I.T. Organización Internacional del Trabajo
 - 2.- Organismos Europeos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo
 - 3.- Organismos Nacionales Relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PREVENTIVO: RUTINAS BÁSICAS

- 1.El Plan de Prevención
- 2.La Evaluación de Riesgos
 - 1.- Video tutorial: El Proceso General de Evaluación de Riesgos Laborales
 - 2.- El análisis de riesgos
 - 3.- Valoración del riesgo
 - 4.- Tipos de evaluaciones
 - 5.- Método de evaluación general de riesgos (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo)
- 3.Planificación de Riesgos o Planificación Actividad Preventiva
 - 1.- Contenido mínimo de la Planificación Preventiva
 - 2.- Revisión de la Planificación Preventiva
- 4.Vigilancia de la Salud
- 5.Información y Formación
- 6.Medidas de Emergencia
- 7.Memoria Anual
- 8.Auditorías

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DOCUMENTACIÓN: RECOGIDA, ELABORACIÓN Y ARCHIVO

- 1.Documentación: Recogida, elaboración y archivo
- 2.Modalidades de gestión de la prevención

UNIDAD FORMATIVA 4. PRIMEROS AUXILIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRIMEROS AUXILIOS

- 1.Principios generales de primeros auxilios
 - 1.- La actuación del socorrista
 - 2.- Terminología clínica
 - 3.- Posiciones de Seguridad
 - 4.- Material de primeros auxilios

2.Asistencias

- 1.- Valoración primaria: consciencia-respiración-pulso
- 2.- Comprobar el estado de consciencia
- 3.- Comprobar funciones respiratorias
- 4.- Comprobar funciones cardíacas

3.Técnicas de Reanimación. RCP básicas

- 1.- Apertura de las vías respiratorias
- 2.- Respiración Asistida Boca a Boca
- 3.- Si el accidentado no respira y no tiene pulso

4.Estado de Shock

5.Heridas y hemorragias

- 1.- En caso de heridas simples
- 2.- Heridas complicadas con hemorragia
- 3.- Hemorragias Externas
- 4.- Hemorragia interna
- 5.- Hemorragia exteriorizada
- 6.- Hemorragias especiales

6.Quemaduras

7.Electrocución

8.Fracturas y contusiones

- 1.- Caso especial: Fractura de columna vertebral
- 2.- Esguinces
- 3.- Rotura de ligamentos
- 4.- Contusiones
- 5.- Luxación

9.Intoxicación

- 1.- Intoxicaciones provocadas por vía digestiva
- 2.- En caso de intoxicación por inhalación
- 3.- Intoxicación por inyección

10.Insolación

11.Lo que NO debe hacerse en primeros auxilios

UNIDAD FORMATIVA 5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS Y SECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRL. RIESGOS ESPECÍFICOS EN OFICINAS Y SECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN

1.Riesgos Generales Trabajos en Oficina

- 1.- Caída a distinto nivel
- 2.- Caída al mismo nivel
- 3.- Choque contra objetos inmóviles
- 4.- Golpes, cortes o pinchazos por objetos o herramientas
- 5.- Atrapamiento por o entre objetos
- 6.- Sobreesfuerzos
- 7.- Incendio
- 8.- Exposición a contactos eléctricos
- 9.- Ruido

2.Diseño del puesto de trabajo

- 1.- Introducción
- 2.- Alteraciones sufridas por los operadores de pantallas de visualización de datos (PVDs)
- 3.- La posición de trabajo como factor de riesgo
- 4.- Ventajas e inconvenientes de cada posición

3.Fatiga mental o psicológica: Causas

- 1.- Los síntomas de la fatiga mental y psicológica

- 2.- Recomendaciones
- 3.- El estrés profesional. Causas y recomendaciones
- 4.Requisitos ergonómicos puesto de PVDs
 - 1.- Pantallas de Visualización de Datos
 - 2.- Consejos Prácticos de Reducción de los efectos negativos del trabajo con PVDs
- 5.Ergonomía ambiental
 - 1.- La calidad del aire interior
 - 2.- Efectos más importantes
 - 3.- Factores de riesgo
 - 4.- Tipos y fuentes de contaminación en el interior de los edificios
 - 5.- Estudio de contaminantes químicos
- 6.Sistemas de ventilación y climatización del aire
 - 1.- Concepto
 - 2.- La unidad de limpieza del aire. Conceptos y tipos
 - 3.- La climatización del aire
 - 4.- La humidificación del aire
 - 5.- La distribución del aire en los espacios ocupados
 - 6.- Causas de mala calidad del aire interior
 - 7.- Medidas de control de la calidad del aire interior. Concepto y tipos

UNIDAD FORMATIVA 6. SUPERCASO. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: DESARROLLO

- 1.Ambientación para el desarrollo supuesto práctico de desarrollo de Plan de Prevención de Riesgos Laborales. (Descripción de empresa ACME S.L. y condiciones de trabajo de la misma).
- 2.Plantilla para el desarrollo del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa ACME S.L.

MÓDULO 5. 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
 - 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
 - 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

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

MÓDULO 6. AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Aproximación a la auditoría

1. Concepto de auditoría
2. Concepto de Recursos Humanos
3. Concepto de auditoría de Recursos Humanos y su ámbito
4. El auditor
5. Beneficios de la Auditoría de Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Tipos y técnicas de auditoría

1. Clasificación de los diferentes tipos de auditoría
2. Técnicas y pruebas de auditoría
3. Ratios en auditoría y cómo usarlos
4. Papeles de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Auditoría de la estrategia de Recursos Humanos

1. Introducción y objetivos de la auditoría estratégica de RRHH
2. Análisis interno
3. Análisis externo
4. Evaluación de la estrategia y ajuste estratégico

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Auditoría de la gestión de Recursos Humanos

1. Objetivos de la auditoría de la gestión
2. Auditoría del reclutamiento
3. Auditoría de la selección
4. Auditoría de la formación
5. Programas de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Auditoría de las operaciones

1. Introducción a la auditoría de operaciones
2. Análisis y mejora de las operaciones
3. Aprendizaje continuo, experiencia y reingeniería de procesos
4. Herramientas específicas útiles

UNIDAD DIDÁCTICA 6. Auditoría de cumplimiento legal y de responsabilidad social

1. Objetivos de la auditoría de cumplimiento legal y de responsabilidad social

- 2.Obligaciones e incumplimientos en el orden social
- 3.Auditoría de prevención de riesgos laborales
- 4.Importancia del objetivo de responsabilidad social empresarial

UNIDAD DIDÁCTICA 7. Informes de auditoría

- 1.El informe de auditoría
- 2.Elementos que componen el informe
- 3.Tipos de informes
- 4.Recomendaciones