



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Gestión y Administración Laboral

+ Información Gratis

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

Máster en Gestión y Administración 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 conocimientos en gestión y administración laboral empresarial que posean una visión global e integral de la empresa y su funcionamiento. El Máster en Administración Laboral de la Empresa te prepara de forma teórica y práctica para desempeñar con eficacia las funciones de técnico del departamento laboral. En INEAF ajustamos nuestros programas formativos a las nuevas exigencias del mercado ofreciendo soluciones innovadoras que le ayuden a diferenciarse y mejorar su competitividad profesional. Todo esto es posible gracias a una enseñanza multidisciplinar e integrada.



a quién va dirigido

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

objetivos

- Adquirir las competencias y conocimientos necesarios para el ejercicio profesional como especialista jurídico en las relaciones laborales.
- Estudiar los distintos tipos de contratos, así como las bonificaciones y reducciones aplicables.
- Estudiar las infracciones y sanciones en el orden social.
- Conocer las funciones y competencias de la representación laboral y los convenios colectivos.
- Realizar nóminas, finiquitos y comunicaciones con los organismos públicos.
- Poseer las competencias que permitan al alumnado aplicar las tecnologías de la comunicación a la gestión laboral.

para qué te prepara

El Máster en gestión y administración laboral en la empresa proporciona las competencias necesarias para realizar tareas de gestión de nóminas y conocer los trámites y los requisitos legales necesarios ante la Seguridad Social así como a dirigir, gestionar y asesorar al personal ante conflictos laborales además de aprender a utilizar las herramientas de gestión laboral SILTRA, CONTRAT@, DELT@, Liquidación Directa y RED, además del programa NominaPlus FLEX para la gestión de salarios y nóminas.

salidas laborales

Con la realización del Máster en gestión y administración Laboral podrás desarrollar tu carrera profesional como director o técnico gestor de personal en el departamento de Recursos Humanos de cualquier empresa. También podrá ejercer como consultor y asesor socio-laboral en asesorías o como autónomo.

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 'Mediación Laboral'
- Manual teórico 'Auditoría de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Administración Laboral'
- Manual teórico 'Infracciones y Sanciones en el Orden Social'
- Manual teórico 'Nominaplus. Vol 1'
- Manual teórico 'Nominaplus. Vol 2'
- Manual teórico 'Negociación Colectiva'



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

UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMA RED A TRAVÉS DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA SILTRA

1. El sistema SILTRA
2. Cotización
 - 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. 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 3. INFRACCIONES Y SANCIONES EN EL ORDEN SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INSPECCIÓN DE TRABAJO

1. Inspección de trabajo. Objeto y regulación
2. Función Inspectoral
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. 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 5. MEDIACIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MEDIACIÓN SOCIAL-LABORAL

1. Introducción de la mediación en la esfera de las relaciones de trabajo

1.- La OIT

- 2.La mediación laboral en el sistema de justicia
- 3.Principios orientadores de la mediación el ámbito socio-laboral
- 4.Ventajas de la mediación laboral
- 5.Objetivos que promueve la mediación social-laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MEDIACIÓN COMO INSTRUMENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- 1.El conflicto laboral
 - 1.- Orígenes y causas de los conflictos
 - 2.- Elementos del conflicto
- 2.Tipos, sujetos y objeto en el conflicto laboral
- 3.La mediación laboral como medio de evitación del proceso laboral
- 4.La mediación en la Unión Europea
- 5.Efectos sobre el FOGASA y el desempleo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASUNTOS SUSCEPTIBLES DE INCLUIRSE EN PROCESOS DE MEDIACIÓN

- 1.Cuestiones de legalidad
- 2.Supuestos excluidos de la mediación
- 3.Perspectiva futura

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MEDIACIÓN EN CONFLICTOS INDIVIDUALES

- 1.Evolución histórica de la mediación laboral individual
- 2.Concepto y características elementales
- 3.Mediación individual
- 4.Convenio colectivo y mediación individual
- 5.Acuerdos Interprofesionales y mediación individual
- 6.Dicotomía de la negociación individual laboral: papel del mediador y figura del conciliador administrativo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MEDIACIÓN EN CONFLICTOS COLECTIVOS

- 1.El Derecho en torno a los conflictos del trabajo: papel de la mediación
- 2.El Convenio Colectivo
 - 1.- Definición de convenio colectivo
 - 2.- Eficacia del convenio colectivo
 - 3.- Tipos de convenios colectivos
- 3.Ruptura de negociaciones en torno al acuerdo del Convenio colectivo
- 4.Los conflictos colectivos de trabajo ante el Derecho del Trabajo
- 5.El mediador ante el conflicto colectivo
 - 1.- Desigualdad estructural de poder
 - 2.- Representatividad
 - 3.- La negociación de hecho: medidas de presión
 - 4.- Naturaleza del conflicto

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL PROCESO DE MEDIACIÓN LABORAL

- 1.La mediación en los juzgados de lo Social. Como implantar la mediación el Juzgado
- 2.El papel de las partes y de los abogados/graduados sociales en la mediación
- 3.Mediación intrajudicial en el proceso laboral
 - 1.- Derivación a mediación
 - 2.- Entrevista inicial
 - 3.- Sesiones de mediación
 - 4.- Acuerdo alcanzado
- 4.Consecuencias procesales del sometimiento al proceso de mediación
- 5.Consecuencias procesales de la consecución del acuerdo de mediación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ESTRATEGIA DEL MEDIADOR LABORAL

- 1.Naturaleza de la mediación laboral
- 2.Tipología del comportamiento en la mediación
- 3.Conducta del mediador

4. Constitución del buen mediador

UNIDAD DIDÁCTICA 8. MEDIACIÓN LABORAL EN ESPAÑA

1. Aproximación y datos sobre mediación laboral
2. Cataluña: Tribunal Laboral de Conciliación, Mediación y Arbitraje
3. País Vasco: CRL y PRECO
4. Andalucía: SERCLA
5. SIMA: Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje
6. Resto de Comunidades Autónomas

MÓDULO 6. 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. Certific@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 7. 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

+ Información Gratis