INESEM

BUSINESS SCHOOL

# *Máster en Gestión de la Seguridad Social y Derecho del Trabajo + Titulación Universitaria*

+ Información Gratis

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

# *Máster en Gestión de la Seguridad Social y Derecho del Trabajo + Titulación Universitaria*

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

***precio:*** 0 € *

***modalidad:*** Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## *descripción*

Si trabaja en el ámbito de los recursos humanos y quiere especializarse en el derecho del trabajador y los aspectos relacionados con la seguridad social y gestión de nóminas este es su momento, con el Master en Gestión de la Seguridad Social y Derecho del Trabajo podrá adquirir los conocimientos necesarios para poder desempeñar esta labor con éxito. El entorno de los recursos humanos engloba diferentes cuestiones importantes a tratar, por lo que es importante que los profesionales de este entorno se especialicen en diversos aspectos fundamentales de este departamento.

## a quién va dirigido

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

## objetivos

- Conocer las fuentes del derecho laboral.
- Adquirir conocimientos sobre los conflictos de trabajo.
- Conocer el sistema de la seguridad social.
- Conocer los aspectos esenciales sobre la jubilación.
- Gestionar las nóminas y las cotizaciones a la seguridad social.
- Conocer las políticas de retribución.
- Gestionar estratégicamente el área de recursos humanos.
- Conocer los sistemas Contrat@, Cret@, Delt@ y Siltra.
- Proporcionar al trabajador los conocimientos necesarios para llevar un control exhaustivo de las nóminas de una empresa.
- Adquirir conocimientos que permitan al alumnado identificar, evitar, corregir y prevenir problemas específicos que puedan poner en peligro la salud e integridad de los trabajadores.

## para qué te prepara

Este Master en Gestión de la Seguridad Social y Derecho del Trabajo le prepara para tener una visión amplia y precisa del ámbito de los recursos humanos, llegando a especializarse en las cuestiones relacionadas con el derecho del trabajo o la seguridad social, así como aplicando procesos de gestión de nóminas y políticas retributivas.

## salidas laborales

Recursos humanos / Experto en gestión del derecho del trabajo / Gestión de políticas retributivas / Prevención de Riesgos Laborales.

## 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).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

**INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES**

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

**NOMBRE DEL ALUMNO/A**

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

**Nombre de la Acción Formativa**

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

**La direccion General** | **Firma del alumno/a**

MARIA MORENO HIDALGO | **Sello** | NOMBRE DEL ALUMNO/A

## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Básico'
- Manual teórico 'Gestión de Políticas Retributivas'
- Manual teórico 'Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social'
- Manual teórico 'Nóminas y Gestión Laboral a través de Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red Vol. 1'
- Manual teórico 'NominaPlus Flex Vol. 1'
- Manual teórico 'NominaPlus Flex Vol. 2'
- Manual teórico 'Nóminas y Gestión Laboral a través de Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red Vol. 2'

Cuaderno
de Ejercicios
Manual
de Alumno
INESEM
FORMACIÓN
CONTINUA.EU

## *profesorado y servicio de tutorías*

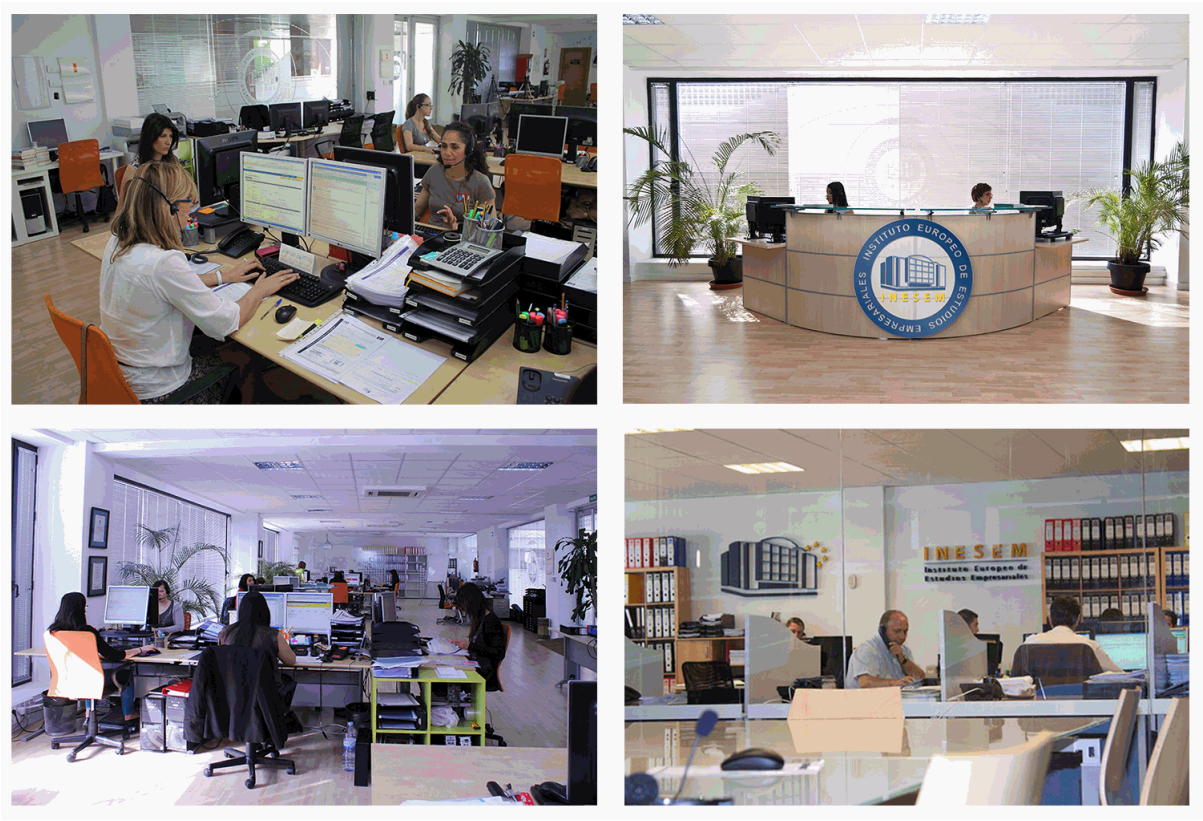
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



## plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

## campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning,  publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

*programa formativo*

# PARTE 1. DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL**

1.Introducción
2.Principios inspiradores del Derecho del Trabajo
3.Normas Internacionales Laborales
4.Normas Comunitarias Laborales
5.La Constitución Española y el mundo laboral
6.Leyes laborales
7.Decretos legislativos laborales
8.Decretos leyes laborales
9.Los Reglamentos
10.Costumbre laboral
11.Condición más beneficiosa de origen contractual
12.Fuentes profesionales
13.Criterios organizativos
14.Criterios ideológicos
15.Criterios jurídicos

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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 3. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL**

1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
2.Cotización a la Seguridad Social
3.Retención por IRPF
4.Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

**UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL**

1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
2.Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos

**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. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

1.Modificaciones de las condiciones del Contrato de trabajo
2.La suspensión del contrato de trabajo: determinación, causas y efectos
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 (ERTES). Mecanismo RED de flexibilidad y estabilización e el empleo

**UNIDAD DIDÁCTICA 7. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

1.Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
2.Incapacidad Temporal

+ Información Gratis

3.Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia
4.Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

**UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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 9. JUBILACIÓN**

1.Jubilación
2.Pensión contributiva de jubilación: régimen general y cuantía
3.Supuestos especiales de jubilación
4.Incompatibilidades en la percepción de la pensión. Efectos
5.Pensión de jubilación no contributiva

**UNIDAD DIDÁCTICA 10. 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

**UNIDAD DIDÁCTICA 11. PROTECCIÓN POR DESEMPLEO**

1.Desempleo
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

# PARTE 2. GESTIÓN DE POLÍTICAS RETRIBUTIVAS

**UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DE NÓMINAS**

1.El Salario
2.Composición y elementos del salario
    1.- Conceptos salariales
    2.- Conceptos no salariales
    3.- El IPREM
3.El salario mínimo interprofesional
4.Las pagas extraordinarias
5.El recibo del salario
6.Garantías del salario

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL**

1.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 de maternidad
2.Retención por IRPF
3.Relación de ejercicios resueltos

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS**

1.Gestión por competencias
   1.- El capital humano y la gestión por competencias
   2.- ¿Por qué es necesario para la Empresa el desarrollo del Capital Humano?
   3.- ¿Por qué es necesario el desarrollo de una gestión por competencias?
2.Objetivos del proceso de gestión por competencias
3.Características de la gestión por competencias
   1.- Estructura de un modelo de gestión por competencias (Caso Codelco)
4.Beneficios del modelo de gestión por competencias
   1.- Las áreas de gestión de personas
   2.- Esquema de la gestión integral por competencias
5.Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias
   1.- Implantación del sistema de gestión por competencias
   2.- Dificultades de un sistema de gestión por competencias
   3.- Recursos humanos: modelos de gestión de personas
6.Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias
   1.- Mapas de competencias
   2.- ¿Qué es un mapa de competencias?
   3.- Niveles de desarrollo
   4.- ¿Cómo se hace un mapa de competencias?
7.Metacompetencias

**UNIDAD DIDÁCTICA 4. POLÍTICA DE RETRIBUCIÓN**

1.Importancia de la política retributiva
2.Objetivos del sistema retributivo
   1.- Atraer al personal
   2.- Retener al personal
   3.- Estimular el rendimiento
   4.- Motivar la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades
   5.- Aumentar la satisfacción del personal
   6.- Difundir la cultura organizativa
   7.- Controlar los costes laborales
   8.- Favorecer el cambio organizativo
3.Elementos del paquete retributivo
   1.- Salario base
   2.- Pago por méritos
   3.- Incentivos
   4.- Ajustes por el coste de vida
4.Factores que afectan al diseño de la estrategia de retribuciones
   1.- Factores externos
   2.- Factores internos
5.Evaluación del desempeño por competencias y retribución

**UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA**

1.Teorías de la motivación
   1.- Teorías de conenido: Maslow, Mc.Gregor, Herzberg, Aldefer, Mc-Clelland, otros autores.
   2.- Teorías de proceso: Vroom, Adamas, Skinner.
2.Tipos de motivación y estándares de eficacia
   1.- Motivación Individual
   2.- Motivación Colectiva
   3.- Motivación económica
   4.- Motivación no dineraria

**UNIDAD DIDÁCTICA 6. NUEVOS RETOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

1.Wellbeing: el bienestar en el trabajo
2.El clima laboral y productividad 2.0

3.El empowerment o empoderamiento
4.De la ética empresarial a la responsabilidad social corporativa
5.La consultoría de Recursos Humanos
6.El responsable de Recursos Humanos como arquitecto de la estrategia

**UNIDAD DIDÁCTICA 7. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS**

1.Conceptualización
2.Perspectivas en la dirección estratégica de los recursos humanos
    1.- Perspectiva universalista
    2.- Perspectiva contingente
3.La relación entre la estrategia empresarial y la de recursos humanos
4.Modelos de gestión estratégica de RRHH
    1.- Modelo de la Escuela de Michigan
    2.- El modelo de la Escuela de Harvard
    3.- El modelo de la Escuela de Warwick
    4.- El modelo de Lengnick-Hall y Lengnick-Hall
5.Proceso de DERRHH
6.Barreras a la DERRHH

**UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL LIDERAZGO EN EQUIPO**

1.Liderazgo
2.Enfoques en la teoría del liderazgo
    1.- Enfoques centrados en el líder
    2.- Teorías situacionales o de contingencia
3.Estilos de liderazgo
    1.- Liderazgo supervisor
    2.- Liderazgo participativo
    3.- Liderazgo en equipo
    4.- Otra clasificación de tipos de liderazgo
4.El papel del líder
    1.- Factores que condicionan el comportamiento de un líder
    2.- Habilidades del líder
    3.- Funciones administrativas del liderazgo

**UNIDAD DIDÁCTICA 9. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO**

1.Programa de entrenamiento
2.1.1 Métodos de aprendizaje
3.Técnicas de desarrollo en equipo
    1.- Reuniones
    2.- Técnica de generación, análisis y priorización de ideas
    3.- Técnica de identificación, análisis y solución de problemas

**UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA DINÁMICA DE GRUPOS**

1.Definición
2.Aplicaciones a los distintos campos de la vida social
3.Técnicas de dinámica de grupos
    1.- Qué son y qué no son las técnicas grupales
    2.- Elección de la técnica adecuada
    3.- Criticas a las técnicas de dinámica para grupos
4.Normas generales para el uso de las técnicas de grupo
5.El papel del dinamizador
    1.- Características
    2.- Tres tipos de animador
    3.- Papel del animador
    4.- Funciones del animador

# PARTE 3. NÓMINAS Y GESTIÓN LABORAL A TRAVÉS DE SILTRA, CONTRAT@, DELT@ Y SISTEMA RED

**UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA GESTIÓN LABORAL**

1.El contrato de trabajo
2.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
3.El Sistema de la Seguridad Social
4.Campo de aplicación del sistema de seguridad social
5.Regímenes de la Seguridad Social
6.El Salario

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL**

1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
2.Cotización a la Seguridad Social
3.Retención por IRPF
4.Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

1.Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
2.Incapacidad Temporal
3.Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia
4.Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

**UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMA RED**

1.Nuevas tecnologías para la gestión laboral
2.Los certificados digitales
3.Instalación y configuración del sistema RED
4.El Sistema RED
5.Funcionamiento del sistema RED
6.Servicios personales

**UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA CONTRAT@**

1.Comunicación de contratos: los sistemas Contrat@
2.Comunicación de la contratación
3.Corrección de datos
4.Incluir contrato de oficina de empleo
5.Comunicación de la copia básica
6.Seguimiento de las comunicaciones realizadas

**UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DELT@**

1.Comunicación de accidentes: el sistema Delt@
2.Iniciación al sistema
3.Gestión de partes de accidentes de trabajo
4.Importar y consultar remesas de partes de accidente

**UNIDAD DIDÁCTICA 7. SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA**

1.Introducción
2.Sistema de liquidación directa
3.Ficheros emitidos y de respuesta a la seguridad social
4.Tablas de nomenclatura del sistema
5.Sistema de Liquidación directa

**UNIDAD DIDÁCTICA 8. SISTEMA SILTRA**

1.Asignar Códigos de cuenta de cotización
2.Escritorio de SILTRA
3.Cotización

+ Información Gratis

**UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMA SILTRA II**

1.Afiliación
2.Procesar remesas INSS
3.Configuración

**UNIDAD DIDÁCTICA 10. SISTEMA SILTRA III**

1.Comunicaciones
2.Utilidades

**ANEXO 1. BONIFICACIONES Y REDUCCIONES**

**ANEXO 2. BASES Y TIPOS DE COTIZACIÓN**

**ANEXO 3. TARIFAS AT Y EP**

# PARTE 4. NOMINAPLUS

**UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENTORNO DEL TRABAJO**

1.Acceso
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. EMPRESA**

1.Fecha de Trabajo
2.Empresas
3.Asistente de configuración
4.Actualización de datos en trabajadores
5.Cuentas Bancarias
6.Centros de Trabajo
7.Salir

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONVENIOS**

1.Introducción
2.Datos Convenio
3.Categorías
4.Actualización de datos en empresas y trabajadores
5.Actualizar Tablas Salariales
6.Importar convenios

**UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJADORES**

1.Introducción
2.Datos de Trabajadores
3.Gestión de la asistencia
4.Avisos
5.Tablas generales
6.Calendario Oficial (BOE)
7.Tablas SS/Retenciones
8.Tablas IRPF
9.Cotizaciones sectoriales
10.Tabla RRHH

+ Información Gratis

**UNIDAD DIDÁCTICA 5. NÓMINAS**

1.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

**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

**UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES**

1.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.Copiar
3.Recuperar

# PARTE 5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## MÓDULO 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
2.Trabajo
3.Salud
4.Factores de Riesgo
5.Condiciones de Trabajo
6.Técnicas de Prevención y 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
2.Accidente de trabajo
3.Tipos de accidente
4.Regla de la proporción accidentes/incidentes
5.Repercusiones de los accidentes de trabajo
6.Enfermedad Profesional

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

1.Normativa
2.Normativa de carácter internacional. Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.)
3.Normativa Unión Europea
4.Normativa Nacional
5.Normativa Específica
6.Derechos, obligaciones y sanciones en Prevención de Riesgos Laborales
7.Empresarios. (Obligaciones del empresario)
8.Responsabilidades y Sanciones
9.Derechos y obligaciones del trabajador
10.Delegados de Prevención
11.Comité de Seguridad y Salud

## MÓDULO 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
3.Riesgo eléctrico
4.Equipos de trabajo y máquinas
5.Las herramientas
6.Incendios
7.Seguridad en el manejo de Productos Químicos
8.Señalización de Seguridad
9.Aparatos a presión
10.Almacenaje, manipulación y mantenimiento

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. RIESGOS LIGADOS AL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO**

1.El medio ambiente físico en el trabajo
2.Contaminantes químicos

+ Información Gratis

3.Clasificación de los productos según sus efectos tóxicos
4.Medidas de prevención y control
5.Contaminantes biológicos
6.Tipos y vías de entrada de los contaminantes biológicos
7.Medidas de prevención y control básicas

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

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

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

1.La Protección Colectiva
2.Orden y limpieza
3.Señalización
4.Formación
5.Mantenimiento
6.Resguardos y dispositivos de seguridad
7.La protección individual. Equipos de Protección Individual (EPIs)
8.Definición de Equipo de Protección Individual
9.Elección, utilización y mantenimiento de EPIs
10.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
4.Definición y Objetivos del Plan de Autoprotección
5.Criterios de elaboración de un Plan de Autoprotección
6.Estructura del Plan de Autoprotección
7.Medidas de Emergencia
8.Objetivos de las Medidas de Emergencia
9.Clasificación de las emergencias
10.Organización de las emergencias
11.Procedimientos de actuación
12.Estructura Plan de Emergencia

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

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

# MÓDULO 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
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
3.El análisis de riesgos
4.Valoración del riesgo
5.Tipos de evaluaciones
6.Método de evaluación general de riesgos (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo)
7.Planificación de Riesgos o Planificación Actividad Preventiva
8.Contenido mínimo de la Planificación Preventiva
9.Revisión de la Planificación Preventiva
10.Vigilancia de la Salud
11.Información y Formación
12.Medidas de Emergencia
13.Memoria Anual
14.Auditorías

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. DOCUMENTACIÓN: RECOGIDA, ELABORACIÓN Y ARCHIVO**

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

# MÓDULO 4. PRIMEROS AUXILIOS

**UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRIMEROS AUXILIOS**

1.Principios generales de primeros auxilios
2.La actuación del socorrista
3.Terminología clínica
4.Posiciones de Seguridad
5.Material de primeros auxilios
6.Asistencias
7.Valoración primaria: consciencia-respiración-pulso
8.Comprobar el estado de consciencia
9.Comprobar funciones respiratorias
10.Comprobar funciones cardíacas
11.Técnicas de Reanimación. RCP básicas
12.Apertura de las vías respiratorias
13.Respiración Asistida Boca a Boca
14.Si el accidentado no respira y no tiene pulso
15.Estado de Shock
16.Heridas y hemorragias
17.En caso de heridas simples
18.Heridas complicadas con hemorragia
19.Hemorragias Externas
20.Hemorragia interna
21.Hemorragia exteriorizada
22.Hemorragias especiales
23.Quemaduras
24.Electrocución
25.Fracturas y contusiones
26.Caso especial: Fractura de columna vertebral
27.Esguinces
28.Rotura de ligamentos
29.Contusiones
30.Luxación
31.Intoxicación

32.Intoxicaciones provocadas por vía digestiva
33.En caso de intoxicación por inhalación
34.Intoxicación por inyección
35.Insolación
36.Lo que NO debe hacerse en primeros auxilios