



master



Master en **Administración Laboral en la Empresa**



INEAF
BUSINESS SCHOOL

INEAF Business School



Índice

Master en **Administración Laboral en la Empresa**

1. Historia

2. Titulación Master en Administración Laboral en la Empresa

[Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) / [Objetivos](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) /

[INEAF Plus](#)

3. Metodología de Enseñanza

4. Alianzas

5. Campus Virtual

6. Becas

7. Claustro Docente

8. Temario Completo



Historia

Ineaf Business School



En el año 1987 nace la primera promoción del Máster en Asesoría Fiscal impartido de forma presencial, a sólo unos metros de la histórica Facultad de Derecho de Granada. Podemos presumir de haber formado a profesionales de éxito durante las 27 promociones del Máster presencial, entre los que encontramos abogados, empresarios, asesores fiscales, funcionarios, directivos, altos cargos públicos, profesores universitarios...

El Instituto Europeo de Asesoría Fiscal INEAF ha realizado una apuesta decidida por la innovación y nuevas tecnologías, convirtiéndose en una Escuela de Negocios líder en formación fiscal y jurídica a nivel nacional.

Ello ha sido posible gracias a los cinco pilares que nos diferencian:

- **Claustro** formado por profesionales en ejercicio.
- **Metodología y contenidos** orientados a la práctica profesional.
- **Ejemplos y casos prácticos** adaptados a la realidad laboral.
- **Innovación** en formación online.
- **Acuerdos** con Universidades.



Master en Administración Laboral en la Empresa

DURACIÓN	1500 H	Entidad impartidora:
PRECIO	2195 €	INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal
MODALIDAD	Online	

Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

Titulación Master Profesional

- Titulación expedida por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (INEAF), avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) “Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.”



Resumen

¿Te gustaría trabajar en el departamento laboral de una empresa? El Master en Administración Laboral en la Empresa te dará los conocimientos que necesitas para diferenciarte dentro del mercado laboral, añadiendo valor a tu perfil, y pudiendo desempeñar todas las tareas que se pueden presentar en el ámbito de la administración de los recursos humanos de cualquier empresa.

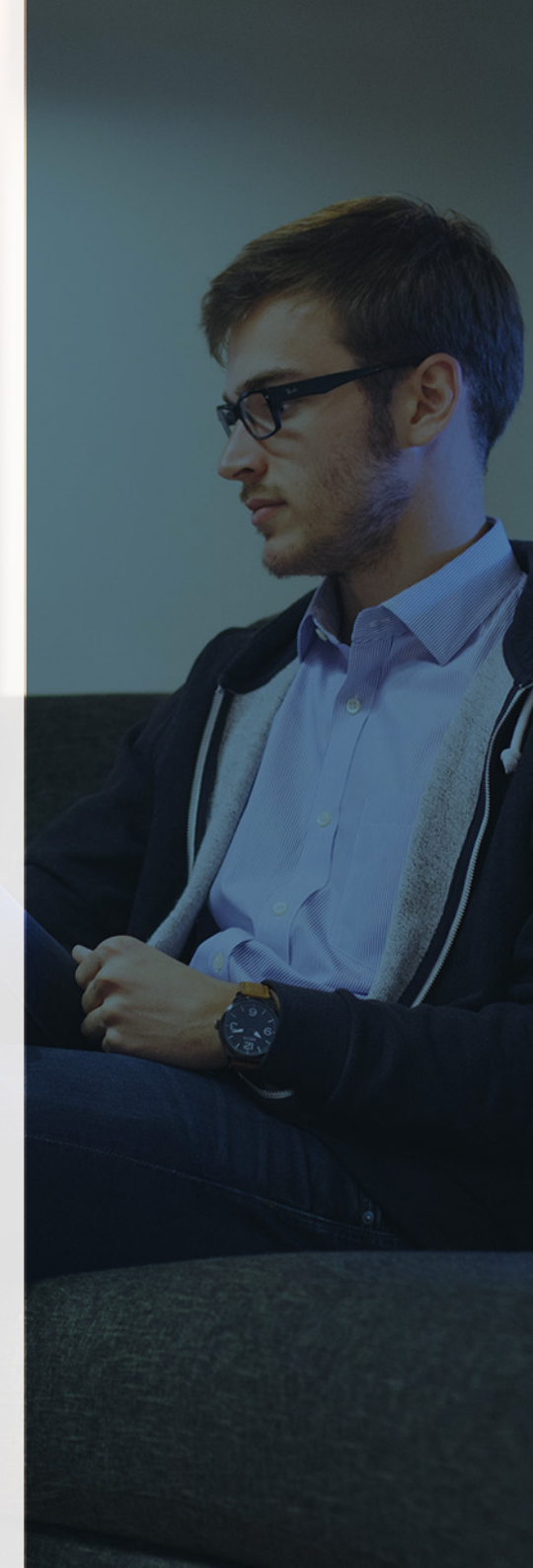
A quién va dirigido

Dirigido a graduados en el área de la gestión empresarial que quieran especializarse en la gestión de recursos humanos o para profesionales con el mismo objetivo. El Master en Administración Laboral en la Empresa favorecerá tu inserción en el mercado laboral, orientando tu carrera profesional a la administración laboral de una empresa.

Objetivos

Con el Master en **Administración Laboral en la Empresa** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Asimilar las habilidades y conocimientos necesarios para la correcta llevanza de las actividades profesionales.
- Distinguir los distintos tipos de contratos y sus peculiaridades.
- Conocer las diversas infracciones y sanciones, así como su aplicación.
- Obtener capacidades comunicativas para la gestión laboral.
- Ser capaz de llevar a cabo una negociación colectiva y una mediación laboral.



¿Y, después?

¿PARA QUÉ TE PREPARA?

Con el Master en Administración Laboral en la Empresa dominarás aspectos como: el procedimiento de contratación, nóminas, negociación colectiva y mediación laboral, así como la correcta aplicación de infracciones y sanciones. Además, manejarás Nominaplus, un destacado software para la gestión laboral. Todo a través de un sistema teórico-práctico que ayudará a tu buen aprendizaje. Al terminar la formación, habrás mejorado tu competitividad.

SALIDAS LABORALES

Con el Máster en Administración laboral en la empresa obtendrás las competencias y habilidades necesarias para conseguir un puesto especializado y enfocado a tu carrera profesional dentro del ámbito de la gestión laboral. Podrás ejercer puestos como el de Director de Recursos Humanos, Técnico Gestor de Personal o en el Departamento jurídico-laboral.

INEAF *Plus*.

Descubre las ventajas

SISTEMA DE CONVALIDACIONES INEAF

La organización modular de nuestra oferta formativa permite formarse paso a paso; si ya has estado matriculado con nosotros y quieres cursar nuevos estudios solicita tu plan de convalidación. No tendrás que pagar ni cursar los módulos que ya tengas superados.

ACCESO DE POR VIDA A LOS CONTENIDOS ONLINE

Aunque haya finalizado su formación podrá consultar, volver a estudiar y mantenerse al día, con acceso de por vida a nuestro Campus y sus contenidos sin restricción alguna.

CONTENIDOS ACTUALIZADOS

Toda nuestra oferta formativa e información se actualiza permanentemente. El acceso ilimitado a los contenidos objetode estudio es la mejor herramienta de actualización para nuestros alumno/as en su trabajo diario.

DESCUENTOS EXCLUSIVOS

Los antiguos alumno/as acceden de manera automática al programa de condiciones y descuentos exclusivos de INEAF Plus, que supondrá un importante ahorro económico para aquellos que decidan seguir estudiando y así mejorar su currículum o carta de servicios como profesional.



OFERTAS DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Desde INEAF impulsamos nuestra propia red profesional entre nuestros alumno/as y profesionales colaboradores. La mejor manera de encontrar sinergias, experiencias de otros compañeros y colaboraciones profesionales.

NETWORKING

La bolsa de empleo y prácticas de INEAF abre la puerta a nuevas oportunidades laborales. Contamos con una amplia red de despachos, asesorías y empresas colaboradoras en todo el territorio nacional, con una importante demanda de profesionales con formación cualificada en las áreas legal, fiscal y administración de empresas.

En INEAF ofrecemos oportunidades de formación sin importar horarios, movilidad, distancia geográfica o conciliación.

Nuestro método de estudio online se basa en la integración de factores formativos y el uso de las nuevas tecnologías. Nuestro equipo de trabajo se ha fijado el objetivo de integrar ambas áreas de forma que nuestro alumnado interactúe con un CAMPUS VIRTUAL ágil y sencillo de utilizar. Una plataforma diseñada para facilitar el estudio, donde el alumnado obtenga todo el apoyo necesario, ponemos a disposición del alumnado un sinfín de posibilidades de comunicación.

Nuestra metodología de aprendizaje online, está totalmente orientada a la práctica, diseñada para que el alumnado avance a través de las unidades didácticas siempre prácticas e ilustradas con ejemplos de los distintos módulos y realice las Tareas prácticas (Actividades prácticas, Cuestionarios, Expedientes prácticos y Supuestos de reflexión) que se le irán proponiendo a lo largo del itinerario formativo.

Al finalizar el máster, el alumnado será capaz de transformar el conocimiento académico en conocimiento profesional.

metodología INEAF



Profesorado y servicio de tutorías

Todos los profesionales del Claustro de INEAF compatibilizan su labor docente con una actividad profesional (Inspectores de Hacienda, Asesores, Abogados ...) que les permite conocer las necesidades reales de asesoramiento que exigen empresas y particulares. Además, se encargan de actualizar continuamente los contenidos para adaptarlos a todos los cambios legislativos, jurisprudenciales y doctrinales.

Durante el desarrollo del programa el alumnado contará con el apoyo permanente del departamento de tutorización. Formado por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumnado una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías on-line, teléfono, chat, clases online, seminarios, foros ... todo ello desde nuestro CAMPUS Online.

Materiales didácticos

Al inicio del programa el alumnado recibirá todo el material asociado al máster en papel. Estos contenidos han sido elaborados por nuestro claustro de expertos bajo exigentes criterios de calidad y sometido a permanente actualización. Nuestro sistema de Campus online permite el acceso ilimitado a los contenidos online y suministro gratuito de novedades y actualizaciones que hacen de nuestros recursos una valiosa herramienta para el trabajo diario.

Alianzas

En INEAF, las **relaciones institucionales** desempeñan un papel fundamental para mantener el máximo grado de excelencia en nuestra oferta formativa y situar a nuestros alumno/as en el mejor escenario de oportunidades laborales y relaciones profesionales.



ASOCIACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES

Las alianzas con asociaciones, colegios profesionales, etc. posibilitan el acceso a servicios y beneficios adicionales a nuestra comunidad de alumno/as.



EMPRESAS Y DESPACHOS

Los acuerdos estratégicos con empresas y despachos de referencia nos permiten nutrir con un especial impacto todas las colaboraciones, publicaciones y eventos de INEAF. Constituyendo INEAF un cauce de puesta en común de experiencia.

CALIDAD

PRÁCTICO

ACTUALIZADO

Si desea conocer mejor nuestro Campus Virtual puede acceder como invitado al curso de demostración a través del siguiente enlace:

alumnos.ineaf.es

campus virtual

En nuestro afán por adaptar el aprendizaje a la filosofía 3.0 y fomentar el empleo de los nuevos recursos tecnológicos en la empresa, **hemos desarrollado un Campus virtual (Plataforma Online para la Formación 3.0) exclusivo de última generación con un diseño funcional e innovador.**

Entre las herramientas disponibles encontrarás: servicio de tutorización, chat, mensajería y herramientas de estudio virtuales (ejemplos, actividades prácticas – de cálculo, reflexión, desarrollo, etc.-, vídeo-ejemplos y videotutoriales, además de “supercasos”, que abarcarán módulos completos y ofrecerán al alumnado una visión de conjunto sobre determinadas materias).

El Campus Virtual permite establecer contacto directo con el equipo de tutorización a través del sistema de comunicación, permitiendo el intercambio de archivos y generando sinergias muy interesantes para el aprendizaje.

El alumnado dispondrá de **acceso ilimitado a los contenidos** contando además con manuales impresos de los contenidos teóricos de cada módulo, que le servirán como apoyo para completar su formación.

En INEAF apostamos por tu formación y ofrecemos un **Programa de becas y ayudas al estudio**. Somos conscientes de la importancia de las ayudas al estudio como herramienta para garantizar la inclusión y permanencia en programas formativos que permitan la especialización y orientación laboral.

BECAS

BECA DESEMPLEO, DISCAPACIDAD Y FAMILIA NUMEROSA	BECA ALUMNI	BECA EMPRENDE, GRUPO	BECA RECOMIENDA
Documentación a aportar (desempleo): • Justificante de encontrarse en situación de desempleo Documentación a aportar (discapacidad): • Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %. Documentación a aportar (familia numerosa): • Se requiere el documento que acredita la situación de familia numerosa.	Documentación a aportar: • No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!	Documentación a aportar (emprende): • Estar dado de alta como autónomo y contar con la última declaración-liquidación del IVA. Documentación a aportar (grupo): • Si sois tres o más personas, podréis disfrutar de esta beca.	Documentación a aportar: • No se requiere documentación, tan solo venir de parte de una persona que ha estudiado en INEAF previamente.
20%	25%	15%	15%

Para más información puedes contactar con nosotros en el teléfono 958 050 207 y también en el siguiente correo electrónico: formacion@ineaf.es

El Claustro Docente de INEAF será el encargado de analizar y estudiar cada una de las solicitudes, y en atención a los **méritos académicos y profesionales** de cada solicitante decidirá sobre la concesión de **beca**.

A photograph of three people (two men and one woman) sitting at a wooden desk in a library or office setting. They are looking towards the camera. The background is filled with bookshelves containing many books. On the desk, there are some papers, a pen holder, and a calculator.

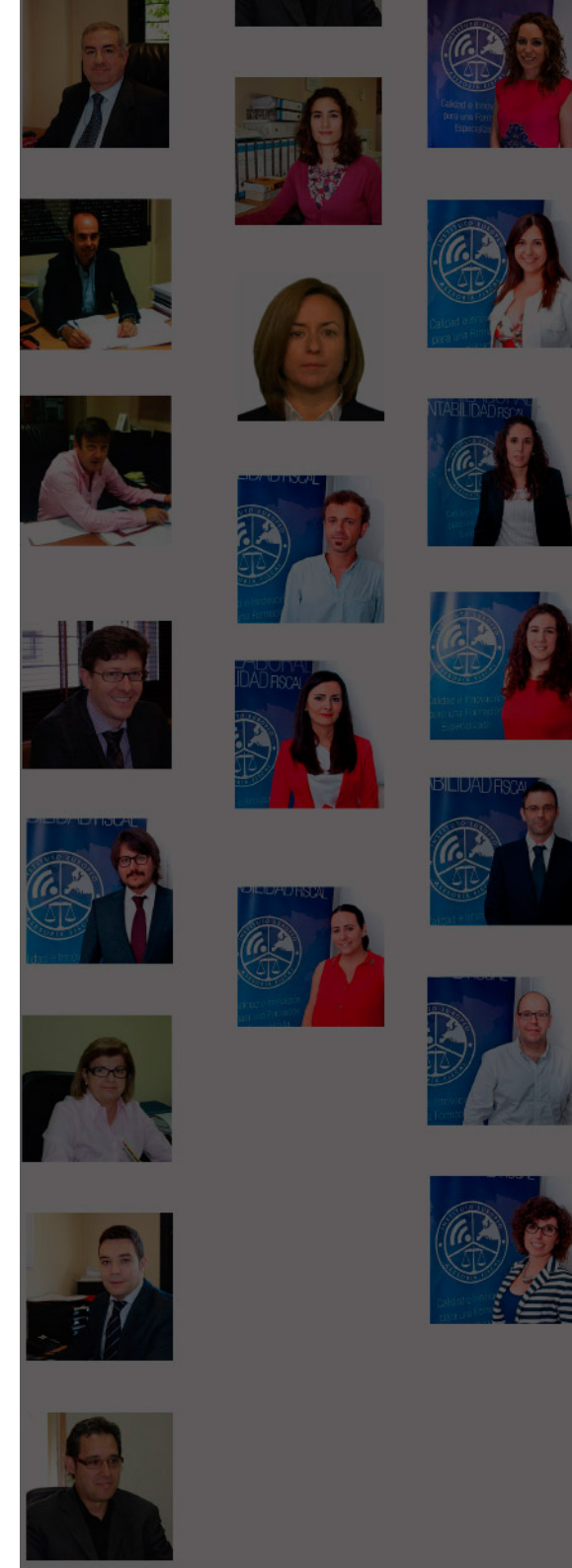
"Preparamos profesionales con casos prácticos,
llevando la realidad del mercado laboral a
nuestros Cursos y Másteres"

Claustro docente

Nuestro equipo docente está formado por Inspectores de Hacienda, Abogados, Economistas, Graduados Sociales, Consultores, ... Todos ellos profesionales y docentes en ejercicio, con contrastada experiencia, provenientes de diversos ámbitos de la vida empresarial que aportan aplicación práctica y directa de los contenidos objeto de estudio, contando además con amplia experiencia en impartir formación a través de las TICs.

Se ocupará además de resolver dudas al alumnado, aclarar cuestiones complejas y todas aquellas otras que puedan surgir durante la formación.

Si quieres saber más sobre nuestros docentes accede
a la sección Claustro docente de nuestra web desde
aquí



Temario

Master en **Administración Laboral en la Empresa**



PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Administración laboral

Módulo 2. Procedimiento laboral

Módulo 3. Infracciones y sanciones en el orden social

Módulo 4. Negociación colectiva

Módulo 5. Mediación laboral

Módulo 6. Nominaplus

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

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. Complimentación del Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
- 5. - Resumen para cumplimentar modelos RNT y RLC
- 6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
- 7. 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
- 2. - Concepto
- 3. - Capacidad
- 4. - Forma
- 5. - Periodo de prueba
- 6. - Duración
- 7. - Sujetos del contrato de trabajo
- 8. Tiempo de trabajo
- 9. - La jornada laboral
- 10. - Horas extraordinarias
- 11. - Horario de trabajo
- 12. - Horas recuperables y horas nocturnas
- 13. - Descanso semanal
- 14. - Días festivos
- 15. - Vacaciones
- 16. - 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
2. - Supuestos que se consideran accidente de trabajo
3. - Supuestos que no se consideran accidentes de trabajo
4. - Supuestos que se consideran Enfermedades profesionales
5. Incapacidad Temporal
6. - Requisitos para acceder a la prestación
7. - Contenido y duración de la prestación
8. - Procedimiento de gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros 365 días
9. Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia
10. - Riesgo durante el embarazo
11. - Nacimiento y cuidado de menor
12. - Riesgo durante la lactancia
13. - Corresponsabilidad en el cuidado del lactante
14. 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
- 3. - La comunicación de Cotizaciones
- 4. - Envío de ficheros
- 5. - Recpción de ficheros
- 6. - Consulta de envíos
- 7. - Consultas de cierres de oficio o solicitudes mediante servicios
- 8. - Seguimiento de liquidaciones
- 9. - Impresión: RNT, RLC y DCL
- 10. - Buzones: entrada, salida y reconstrucción
- 11. Afiliación: Procesamiento de remesas de afiliación e INSS
- 12. - Procesar remesas de afiliación
- 13. - Procesamiento de remesas del INSS
- 14. - Buzones
- 15. Utilidades: Reconstrucción de seguimiento, Copia de seguridad y Procesamiento de mensajes descargados en Web
- 16. - Reconstrucción de seguimiento
- 17. - Copia de seguridad
- 18. - Procesar mensajes descargados Web

UNIDAD DIDÁCTICA 10.

SISTEMA RED RED DIRECTO

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

Módulo 2.

Procedimiento laboral

Unidad formativa 1.

Proceso jurisdiccional laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

EL DERECHO PROCESAL LABORAL

- 1. Aproximación al procedimiento laboral
- 2. - El proceso social tras las reformas de 2011 y 2012
- 3. - Aplicación transitoria de la Ley de Procedimiento Laboral
- 4. Jurisdicción y competencia del Orden Jurisdiccional Social
- 5. - Competencia material
- 6. - Competencia objetiva y funcional
- 7. - Competencia territorial
- 8. - Tratamiento procesal de la competencia y la jurisdicción
- 9. 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
- 4. - El sistema de fuentes en el proceso social
- 5. - Aplicación de la Ley procesal en el tiempo y en el espacio
- 6. Organización del Orden Jurisdiccional Social

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

LAS PARTES EN EL PROCESO LABORAL

- 1. Las partes en el proceso
- 2. - Pluralidad de partes
- 3. Capacidad procesal y de obrar de las partes en el proceso laboral
- 4. - El poder de disposición
- 5. - Intervención del FOGASA en el Proceso Laboral
- 6. Legitimación procesal. Legitimación activa y pasiva
- 7. Representación y postulación procesal
- 8. - Representación voluntaria y obligatoria
- 9. - Representación a través de un profesional
- 10. - Administraciones Públicas y Entidades Gestoras de la Seguridad Social
- 11. Sucesión procesal
- 12. El beneficio de la justicia gratuita

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

EL PROCESO LABORAL ORDINARIO O COMÚN

- 1. Ideas generales sobre el proceso común
- 2. - Principios inspiradores del proceso laboral
- 3. Actuaciones previas en el proceso ordinario
- 4. - Examen de parte
- 5. - Examen de documentos
- 6. - Autorización judicial
- 7. - Anticipación y aseguramiento de la prueba
- 8. - Medidas cautelares
- 9. La demanda
- 10. La Fase intermedia en el proceso laboral ordinario
- 11. - Admisión de la demanda
- 12. - Plazos
- 13. - Citación de las partes
- 14. - Suspensión del juicio antes del inicio
- 15. Acto del Juicio
- 16. - Fase inicial y de alegaciones
- 17. - Fase probatoria
- 18. - Fase de conclusiones
- 19. - Suspensión del plazo para dictar sentencias
- 20. La Sentencia
- 21. - Requisitos de la sentencia
- 22. - Procedimiento de la sentencia
- 23. - Contenido decisorio de la sentencia
- 24. - Efectos de la sentencia

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

MODALIDADES PROCESALES Y PROCESOS ESPECIALES

- 1. Aproximación a las modalidades procesales
- 2. Los procesos por despido
- 3. - Competencia y partes
- 4. - La demanda
- 5. - Sentencia
- 6. - Recursos
- 7. Procesos de carácter colectivo
- 8. - Competencia y partes
- 9. - Inicio del proceso
- 10. - Sentencia
- 11. - Recursos
- 12. Libertad sindical y demás derechos fundamentales
- 13. - Competencia y partes
- 14. - Procedimiento
- 15. - Demanda
- 16. - Conciliación y juicio. La prueba
- 17. - Sentencia
- 18. Procesos de oficio
- 19. - Clasificación de los procesos de oficio

- 20. - Demanda
- 21. - Sentencia
- 22. Procesos en materia de seguridad social
- 23. - Competencia y partes
- 24. - Demanda
- 25. - Expediente administrativo
- 26. - Sentencia
- 27. - Recursos
- 28. Otros
- 29. - Impugnación de sanciones
- 30. - Vacaciones
- 31. - Reclamaciones en materia de clasificación provisional
- 32. - Impugnaciones por movilidad geográfica y modificación de las condiciones de trabajo
- 33. - Lactancia y reducciones de jornada

UNIDAD DIDÁCTICA 6.
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

- 1. Los recursos y su función constitucional
- 2. Clases de recursos administrativos
- 3. - Proceso contencioso-administrativo social
- 4. Recursos de reposición y súplica
- 5. - Caracteres fundamentales del recurso de reposición
- 6. - Fases del recurso de reposición
- 7. Recurso de Queja
- 8. - Caracteres del recurso de queja
- 9. - Resoluciones recurribles por el recurso de queja
- 10. - Tramitación del recurso de queja
- 11. Recurso de suplicación
- 12. - Objeto del recurso de suplicación
- 13. - Tramitación del recurso de suplicación
- 14. Recurso de casación
- 15. - Caracteres del recurso de casación
- 16. - Resoluciones recurribles por el recurso de casación
- 17. - Procedimiento del recurso de casación
- 18. Recurso para unificación de la doctrina
- 19. - Caracteres del recurso de casación para unificación de la doctrina

- 20. - El presupuesto del recurso a instancia de parte: la contradicción
- 21. Otros recursos: recursos contra sentencias firmes
- 22. - Nulidad, aclaración y rectificación de sentencias
- 23. - Recurso de amparo
- 24. El Procedimiento de presentación de recursos: forma, plazos y destinatarios

UNIDAD DIDÁCTICA 7.
EL PROCESO DE EJECUCIÓN

- 1. El Proceso de Ejecución: Consideraciones generales
- 2. - Principios inspiradores de la ejecución
- 3. Ejecución laboral ordinaria
- 4. - Desarrollo del proceso
- 5. - Partes
- 6. - Plazo para solicitar la ejecución
- 7. Ejecuciones especiales
- 8. - Ejecución Dineraria
- 9. - Ejecución de las sentencias firmes de despido
- 10. - Ejecución frente a entes públicos y Seguridad Social
- 11. Ejecución provisional
- 12. - Ejecución provisional ordinaria
- 13. - Ejecución provisional especial

UNIDAD DIDÁCTICA 8.
EL PROCESO CAUTELAR

- 1. Procedimiento concursal
- 2. - Finalidad del concurso de acreedores
- 3. - Declaración de concurso
- 4. - Legitimación para la declaración de concurso
- 5. Pretensiones sociales en el concurso
- 6. - Competencia social del juez mercantil
- 7. - Algunas precisiones procesales para el concurso con asuntos en materia laboral
- 8. - 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 Inspectora
- 3. Actuaciones de la Inspección. Modalidades de actuación
- 4. Medidas derivadas de la actuación de la Inspección
- 5. Procedimiento sancionador
- 6. - Tramitación e Instrucción del expediente sancionador
- 7. - Resolución y notificación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INFRACCIONES LABORALES

- 1. Infracciones laborales, concepto y regulación
- 2. - Infracciones en materia de relaciones laborales
- 3. - Infracciones en materia de empleo
- 4. - Infracciones en materia de prevención de riesgos laborales
- 5. - 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
- 6. - Infracciones en materia de empresas de inserción
- 7. - Infracciones en materia de empresas de trabajo temporal y empresas usuarias
- 8. Infracciones en materia de Seguridad Social
- 9. - 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
- 10. - Infracciones de los trabajadores o asimilados, beneficiarios y solicitantes de prestaciones
- 11. - Infracciones de las Mutuas de accidentes de trabajo
- 12. - Infracciones de las empresas que colaboren voluntariamente en la gestión
- 13. Infracciones en materia de sociedades cooperativas
- 14. Infracciones en materia de movimientos migratorios y trabajo de extranjeros

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

SANCIONES LABORALES

1. Sanciones Laborales
2. Cuantía de las sanciones
3. - 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
4. - Sanciones referentes a infracciones en materia de prevención de riesgos laborales
5. - 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
6. - Sanciones referentes a infracciones en materia de cooperativas
7. Sanciones accesorias
8. - Infracciones relacionadas con materia preventiva
9. - En materia de Seguridad Social
10. - En materia de colocación, empleo y fomento de empleo
11. - 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
2. - La OIT
3. La mediación laboral en el sistema de justicia
4. Principios orientadores de la mediación el ámbito socio-laboral
5. Ventajas de la mediación laboral
6. Objetivos que promueve la mediación social-laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

MEDIACIÓN COMO INSTRUMENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. El conflicto laboral
2. - Orígenes y causas de los conflictos
3. - Elementos del conflicto
4. Tipos, sujetos y objeto en el conflicto laboral
5. La mediación laboral como medio de evitación del proceso laboral
6. La mediación en la Unión Europea
7. 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
- 3. - Definición de convenio colectivo
- 4. - Eficacia del convenio colectivo
- 5. - Tipos de convenios colectivos
- 6. Ruptura de negociaciones en torno al acuerdo del Convenio colectivo
- 7. Los conflictos colectivos de trabajo ante el Derecho del Trabajo
- 8. El mediador ante el conflicto colectivo
- 9. - Desigualdad estructural de poder
- 10. - Representatividad
- 11. - La negociación de hecho: medidas de presión
- 12. - 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
- 4. - Derivación a mediación
- 5. - Entrevista inicial
- 6. - Sesiones de mediación
- 7. - Acuerdo alcanzado
- 8. Consecuencias procesales del sometimiento al proceso de mediación
- 9. 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. 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

www.ineaf.es



INEAF BUSINESS SCHOOL

958 050 207 · formacion@ineaf.es

